



Formation 2019

« Il existe un curieux paradoxe : quand je m'accepte tel que je suis,
alors je peux changer »

Carl Rogers

Prendre la parole avec brio !

3h00 à 2 jour(s) – 1 à 10 stagiaires – training + vidéo

Réussir une présentation devant ses collaborateurs, briller face au client, se faire remarquer lors d'une intervention en réunion, assurer dans les échanges avec ses managers, clients, prestataires... Devant un auditoire exceptionnel ou dans la vie de tous les jours, nombreuses sont les situations dans lesquelles vous devez convaincre et laisser une empreinte de qualité. Comment faire ? Clarifier ses objectifs, travailler sa présence, sa voix, sa gestuelle, préparer et structurer son message, puis l'incarner totalement et réussir à marquer les esprits : mode d'emploi.

Objectifs

- Clarifier ses objectifs
- Structurer son message de façon adaptée à sa cible
- Bâtir une stratégie d'intervention
- Peaufiner son entrée en matière et sa conclusion
- Gagner en présence, être 100% là pour l'autre
- Identifier les signaux non verbaux riches de sens et maîtriser sa communication non-verbale
- Apprendre à DIRE avec passion et énergie
- Embarquer son public et atteindre son objectif de communication
- Gérer les imprévus

Méthode pédagogique

La méthode Savoir lui dire permet de travailler à la fois sur le fond et la forme des prises de parole des stagiaires. Co-construction des stratégies de prise de parole, mise en scène, techniques d'impro, débriefings interactifs. Utilisation de la vidéo possible. Feuille de route individuelle en fin de journée.

Témoignages des stagiaires sur ce sujet

Qu'avez-vous pensé de cette journée ?

« Journée très enrichissante et formatrice, avec beaucoup d'écoute et de bienveillance » ;
« Utile, vivante et structurée » ; « La communication peut se ressentir intuitivement, mais le plan de construction et les cibles du moi que vous avez présentés ont été très éclairants pour moi » ;
« Très intéressante, percutante » ; « Travail très instructif, proposition de solutions à travailler et taille de groupe réduit permettant une meilleure interactivité » ; « J'ai trouvé ça très clair et structurant, avec des éléments concrets qui permettent de se préparer au mieux aux prochaines prestations ; merci ! » ; (...)



Ecrire avec style et efficacité

3h00 à 2 jour(s) – 1 à 10 stagiaires

Ecrivez-vous pour faire connaître, faire savoir, faire agir... ? Comment sont perçus vos écrits ? Sont-ils efficaces ? En une journée, apprenez à rédiger efficacement vos mails, synthèses, communiqués de presse, articles et autres documents de travail. De l'identification des lecteurs à la diffusion des messages, en passant par l'élaboration d'un plan, le choix des mots et des formules clés, la mise en perspective des arguments majeurs et la mise en forme du texte. Une méthode précieuse, à réutiliser à volonté.

Objectifs

- Considérer les lecteurs multiples d'un écrit
- Valider les objectifs prioritaires de ses communications
- Structurer son message
- Connaître et maîtriser les 10 critères de lisibilité d'un écrit
- Respecter les codes et usages de chaque type d'écrit
- Peaufiner les titres, accroches et mots clés pour gagner en impact

Méthode pédagogique

La méthode Savoir lui dire se focalise sur les 10 critères de lisibilité des différents types d'écrit. Exploration de la méthode et des règles d'or de l'écriture. Production de différents types d'écrits par les stagiaires. 80% de pratique pour 20% de théorie. Les productions des stagiaires sont mises en commun afin que chacun reparte avec un panel d'écrits utiles.

Témoignages des stagiaires sur ce sujet

Qu'avez-vous pensé de cette journée ?

« Ce fut une journée découverte en concordance avec mes attentes et au-delà (plusieurs documents types abordés) ! » ; « journée instructive, constructive, trop courte » ; « Excellente » ; « TB » ; « Formation bien adaptée à ma pratique et à mes questionnements » ; « J'ai beaucoup appris avec la reformulation des phrases, afin de mettre au cœur de l'article le lecteur = VOUS » ; « Formation parfaite » ; « Bonne adéquation entre la théorie et la mise en pratique » ; « Très bonne animation et organisation du travail de groupe ; repères essentiels sur la structure des messages / la cible / le VOUS / le foisonnement d'idées... Merci ! »



Training journalistique

De 2 heures à 1 journée – 1 à 8 stagiaires – training + vidéo

Interview radio, plateau TV, presse... Vous avez la parole ! Combien de temps pourrez-vous vous exprimer ? Pour faire passer quels messages clés ? Sur quel média, et vers quel public ? Et finalement, que savez-vous du journaliste ?

Deux heures à une journée de training journalistique, en individuel ou par groupe de 2 ou 3, pour préparer sa feuille de route avant l'interview et savoir improviser le jour J.

Objectifs

- Connaître les questions clés à poser au journaliste en amont
- Dresser une « check-list » stratégique avant toute intervention
- Structurer son message et l'adapter au média
- Savoir mettre en avant la ou les idées clés à faire passer
- Développer son sens de l'écoute et rebondir sur les questions pièges
- Gagner le sens de la formule
- Utiliser le présent, maîtriser l'improvisation, même lorsque ça dérape !

Méthode pédagogique

Sélection d'un ou plusieurs sujets d'interview en amont. Lors du training, chaque stagiaire passe une interview. Travail sur le fond et la forme. Apports stratégiques et brainstorming en amont de chaque interview puis débriefing et pistes d'amélioration en aval. Utilisation des techniques de l'acteur et d'improvisation théâtrale. Possible utilisation de la vidéo pour les interviews TV.

Témoignages des stagiaires sur ce sujet

Qu'avez-vous pensé de cette journée ?

« De très bons conseils et outils pour faire face à un journaliste ! » ; « super » ; « journée intéressante, formatrice et ludique » ; « Excellente » ; « Super formation, très instructive et interactive » ; « Interactivité, pratique +++ » ; « donne envie de participer, continuer, s'entraîner, se perfectionner » ; « J'ai appris beaucoup avec les questions à poser au journaliste en amont et la décortication du speech, la structuration de la préparation » ; « Cette journée va faciliter ma préparation aux interviews » ; « Super journée, avec la mise en évidence des points forts sur la préparation »



Les timides et les introvertis ont la parole !

1 ou 2 jour(s) – 4 à 8 stagiaires – training + vidéo – improvisation

Faire une présentation face à un auditoire, prendre la parole en réunion, présenter un projet à un client, animer une réunion d'équipe... Vous êtes timide et/ou introverti, et pourtant c'est à vous de jouer cette fois-ci ! Comment dépasser le naturel sans se faire violence ? Peut-on développer son charisme tout en préservant sa vraie nature ?

Quelques heures à deux journée(s) de formation par groupes de 4 à 7 stagiaires. Jeux d'improvisation théâtrale, mises en situation, échanges, autour de la vraie vie des stagiaires, avec bienveillance et douceur.

Objectifs

- Identifier les « stresseurs » de la prise de parole pour mieux les dompter
- Structurer son message de façon adaptée à sa cible
- Bâtir une stratégie d'intervention
- Peaufiner son entrée en matière et sa conclusion
- Gagner en présence, être 100% là pour l'autre
- Travailler son écoute et apprendre à décoder le non verbal en live
- Développer sa capacité d'improvisation malgré sa réserve ou timidité naturelle
- Rester soi-même tout en gagnant en impact

Méthode pédagogique

Travail sur les cas apportés par les stagiaires. Mise en condition collective, détente, gestion des émotions et échauffement. Exercices ludiques et mises en situation, alliant préparation stratégique et improvisation. 7 stagiaires maximum. Utilisation modérée de la vidéo. Travail sur le fond et la forme.

Témoignages des stagiaires sur ce sujet

Qu'avez-vous pensé de cette journée ?

« Une formation adaptée aux besoins de chaque personne + bienveillance » ;
« Structuration de nos messages, vidéo et compétence de l'intervenante ; merci ! » ;
« Formation très personnalisée, avec un nombre adapté de participants, et de la bienveillance » ; « Mise en confiance, nombre de participants optimal (8) et formatrice très attentionnée sur le temps de parole de chacun. Je crois avoir fait de gros progrès en une journée ! » ; « le travail vidéo, les interactions au sein du groupe, et l'apport clé de la formatrice experte en com' m'ont beaucoup apporté. »



Coaching / accompagnement individuel

Stratégie – Créativité – Improvisation - Communication

4 à 8 séances / à adapter au cas par cas

Evolution ou réorganisation de l'entreprise, changement de poste, bilan de compétences, nouvelle répartition des rôles et des missions, outplacement... Au gré des remaniements et des transformations de l'entreprise, vous devez gagner en efficacité, en leadership, manager ou communiquer différemment. Ensemble, identifions les leviers sur lesquels vous pouvez agir, pour remplir pleinement vos missions et vous épanouir, quelle que soit l'étape de votre vie dans l'entreprise.

Objectifs de votre coaching

Ils sont à écrire avec vous ! Par exemple...

- Trouver votre place ou faire évoluer votre positionnement au sein d'une équipe
- Prendre pleinement possession de vos nouvelles fonctions
- Optimiser vos modes de communication et relations avec chacun de vos interlocuteurs
- Vous intégrer au sein du top management
- Mieux gérer votre temps et votre agenda
- Changer de métier
- Gagner en compétences
- Vous sentir à votre place
- ... et tout objectif qui vous semblerait pertinent !

Boîte à outils

★ Inventaire typologique GOLDEN / MBTI

Travail sur le profil du client et découverte de ses préférences de communication et de management. _Analyse des situations vécues avec d'autres profils et pistes d'amélioration des relations interpersonnelles.

★ Mind mapping / cartes heuristiques

Cheminer sur soi et/ou sur l'avancement d'un projet. Brainstormer ou organiser sa pensée.

★ Communication non violente

Gestion des conflits / Gestion du stress.

★ Outils de structuration des messages

★ Outils de gestion du temps et d'organisation

★ Techniques d'improvisation théâtrale et techniques de l'acteur

Gagner en présence. Savoir rebondir face à ses interlocuteurs.

★ Outils de brainstorming et créativité sous forme de cartes, dessins, tableaux.

Elargir la réflexion / Changer de point de vue.

★ Photolangage

Identifier et verbaliser les étapes d'un changement. Bien vivre le changement.



Contact

Emilie Soulez-Barselo

Fondatrice et gérante de Savoir lui dire

emilie@editorial.fr

tél : 06 01 07 39 36

Siège social

2, route de la Noue, BP76, 91193 Gif-Sur-Yvette

SIRET 799 608 815 00020

Organisme de formation n°11910809791

www.savoirluidire.fr