



Prendre la parole, communiquer en public

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum.

Public: Architectes, Décorateur, Economistes,

Géomètres, Maitres d'œuvre, Chefs de chantiers, Ingénieurs,...

Toute personne amenée à prendre la parole en public, à conduire un entretien.

Pré requis : aucun

Objectifs et compétences visées :

Maîtriser sa communication verbale et nonverbale pour une prise de parole efficace en présentation de projet. Adopter les attitudes clés pour tisser une relation de confiance.

Maîtriser les principes de la communication – verbale et non-verbale.

Developper sa performance relationnelle , même dans les situations difficiles

Méthode pédagogique et suivi qualité :

Travail à partir d'exemples tirés du quotidien des stagiaires avec suivi d'exercices pratiques pour approfondir les connaissances des participants

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation. Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation

Compétence formateur :

Formateur certifié. Expert en coaching, disposant d'une expérience de 10 ans d'intervenant en communication dans les métiers de la construction: Architectes et BET.

Programme de formations

Jour 1

Les principes d'une communication efficace

Trouver sa position d'orateur

Etablir les conditions d'une bonne relation

Le bon vocabulaire

S'exprimer de façon claire et convaincante

Fluidifier les échanges quotidiens

Maîtriser la communication non-verbale

S'adapter au comportement de chacun

Adopter la bonne posture – comprendre le langage du corps

L'écoute active et le questionnement

Etude de cas pratique: Présentation de projet

Echanger efficacement en présentation de projet

Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

Décoder le vrai message de ses interlocuteurs

Présenter ses honoraires avec assurance

Adopter les bons mots et le bon ton pour faciliter l'échange

Connaître les pièges de la communication pour les éviter

Rester maître de ses émotions en toutes circonstances

Jour 2

Surmonter les blocages

Diagnostiquer ses propres peurs et angoisses

Gérer les imprévus en gardant son sang froid

Poser les bonnes questions lors de blocage

Rebondir avec sagesse

Illustrer son discours à l'aide des supports

Des supports efficaces: La maquette, Power point et tablette

Rester maître de sa présentation, dominer le support visuel

Optimiser l'utilisation des supports – une valeur ajoutée

certaine à la prise de parole

S'adapter parfaitement à chaque circonstance

Savoir donner un ordre sans heurter

Savoir dire non avec politesse

Faire face aux remarques même déplacées

Maintenir l'intérêt lors d'une conversation