

PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL

DUREE : 1 JOUR

Salariés de l'entreprise et représentant du personnel vos missions vous exposent au quotidien à des situations de communication aussi riches que variées.

Notre objectif : vous apportez outils et aisance afin de maîtriser l'expression orale.

1. LES DIFFERENTES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE

- La voix, et ses différents débits et son articulation
- Les gestes, et les regards
- La gestion de l'émotivité
- L'écoute
 - La reformulation
 - Les questions
 - Les relances
- Prendre en compte l'auditoire et son « feed back »
- Organiser ses messages
- S'exprimer avec aisance et conviction
 - Opinion, Faits, Sentiments
- Vaincre le trac

2. L'ORGANISATION DE LA PENSEE

- Préparation d'une intervention publique
- Apprentissage et perfectionnement de la logique, de la concision verbale et de la fluidité de l'élocution
- Les différents types de structure
- Construire l'intervention en fonction d'un auditoire, d'un objectif et d'un but
- Organiser ses idées, ses notes, ses supports
- Exercices pratiques :
 - Cognition : Shannon
 - Feed Back : Fenêtre de Johary
 - Perception : Triangle de Karpman
 - Confiance, congruence, assertivité

3. LA PRISE DE PAROLE IMPROVISEE ET/OU PREPAREE

- Organisation de la prise de parole : finalité, objectifs, idées principales
- Intéresser et convaincre
- Développer sa fluidité verbale
- Utiliser les supports visuels adaptés
- S'entraîner à l'oral
- Gérer son temps de parole et l'espace
- Animer le débat
- Susciter et répondre aux questions et aux objections
- Maîtriser les échanges et gérer les questions pièges
- Mise en pratique de la théorie par exercices concrets

4. JEUX DE ROLES ET DE SITUATIONS

- Etudes des principales situations de la communication orale : les différents contextes que l'on peut rencontrer, les enjeux de la communication orale, la palette des interlocuteurs possibles, le « jeu du prisonnier »