

Réussir ses présentations en comité de décision prise de parole, leadership, force de conviction

Cours Pratique de 2 jours

Réf : PCD - Prix 2023 : 1 470€ HT

Ce stage vous montrera comment créer une présentation efficace pour le Comité de Direction, comment l'adapter à vos interlocuteurs et la présenter avec aisance de manière à renforcer votre positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Cerner les personnalités de ses interlocuteurs

Construire des objectifs et un ordre du jour porteurs de sens pour son public

Choisir son niveau et son mode de communication pour mieux persuader et convaincre

Renforcer son positionnement et son charisme à l'oral

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique active s'appuyant sur des outils et méthodes de coaching, des mises en situation et l'alternance entre théorie et pratique.

MISE EN SITUATION

Analyse de pratiques et mises en situation autour de problématiques spécifiques à la réalité des participants.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Construire et animer une présentation

- Définir l'objectif à atteindre en fonction des contextes et du public visé.
- Construire une stratégie d'objectifs porteuse de sens pour ses interlocuteurs.
- Connaître les règles de pilotage d'une réunion.
- Construire l'ordre du jour.
- Captiver et accrocher le public dès la phase d'introduction.

Travaux pratiques : Préparer une trame d'intervention sur un thème spécifique à l'entreprise du participant. Définir une stratégie de présentation pour persuader.

2) S'adapter aux interlocuteurs pour mieux persuader et négocier

- Repérer les profils de personnalité de ses interlocuteurs.
- Comprendre sa structure de personnalité et savoir s'adapter.
- Choisir son niveau de communication pour mieux persuader et convaincre.
- Être conscient de ses points forts, talents et limites.

Travaux pratiques : Analyser son style de communication et son profil dominant. Mises en situation de communication spécifiques suivies d'un débriefing collectif.

3) Renforcer son positionnement et son leadership

- Structure du pouvoir personnel et ses quatre axes.
- Pro-activité et responsabilité.
- Construction et appropriation de sa puissance personnelle.

Travaux pratiques : Séance de coaching : ancrage de l'état de puissance personnelle. Mises en situation pour tester son positionnement et son leadership. Débriefing collectif.

PARTICIPANTS

Toute personne intervenant en Comité de Direction et souhaitant renforcer son aisance et son efficacité à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Se préparer à l'oral et adapter sa présentation aux contraintes

- Gérer son stress et son trac en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.
- Savoir gérer le temps imparti et les imprévus.

Exercice : Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages. Technique de visualisation positive pour la préparation de la prise de parole. Traitement personnalisé des problèmes rencontrés.

5) Piloter sa présentation orale avec aisance

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Maîtriser sa présentation : les principales erreurs à éviter.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.

Mise en situation : Mises en situation sur la conduite d'une réunion en Comité de Direction. Débriefing collectif.