

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Être en mesure de comprendre les ressorts de la persuasion
- Acquérir les méthodes essentielles pour convaincre

#### + Public

- Toute personne souhaitant améliorer son pouvoir de persuasion face à différents interlocuteurs

#### + Prérequis

- Aucun prérequis

#### + Durée

- 2 jours, soit 14 heures

#### + Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 10 par groupe

#### + Budget

- Inter-entreprises : 360 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

#### + Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

#### + Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

#### + Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

# PROGRAMME DE FORMATION

## Maîtriser les différents outils et techniques de la persuasion

### + DU COTE " RECEPTEUR "

- Les perceptions
- La prise de contact préalable réussie
- La communication non verbale

### + DU COTE " EMETTEUR "

- Réponses aux objections
- J'appose mon point de vue
- Mise en situation :
  - appropriation des diverses techniques de persuasion à travers différents jeux de rôles

## Identifier son interlocuteur et construire un argumentaire adapté

### + ÉLABORER DES MESSAGES ADAPTES A SES INTERLOCUTEURS

- Les sept bonnes questions
- Cohérence d'un exposé
- Les canaux
- Argumentation en 3D
- Identifier à qui j'ai à faire
- Exercice d'application :
  - élaboration d'argumentaires spécifiques en fonction des besoins précis des participants

### + CONSTRUIRE UNE ARGUMENTATION EFFICACE ET PERTINENTE

- Les plans
- Le conducteur :
  - trois fiches
- Se définir sans s'imposer :
  - l'assertivité
- Savoir négocier :
  - l'attitude et la méthode
- Confronter les points de vue
- Mise en situation :
  - entraînement à la communication interactive sur des situations délicates vécues par les participants

### + BILAN DE FORMATION