

## C. SOFT SKILLS ET RH

## 3. Communication et persuasion

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif de cette formation est de :

- Découvrir et appliquer les règles d'une communication interpersonnelle efficace.
- Apprendre à préparer et délivrer une présentation à fort impact.



**La durée de la formation est de 5 H réparties en une séance de 2H et 2 séances de 2H 30.**

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Séance 1 : La communication interpersonnelle efficace

Les différents points qui seront traités sont les suivants :

1. Les trois règles de la communication ;
2. L'importance d'une bonne écoute ;
3. La puissance des questions.

#### Séance 2 : La prise de parole devant une audience - les présentations à fort impact

Les différents points qui seront traités sont les suivants :

1. Réflexion sur les constituants d'une présentation orale efficace ;
2. Une nécessité : la préparation ;
3. Réussir l'introduction d'une présentation : la méthode des 3 I ;
4. Bien structurer son message : la méthode Minto.

**FORMAT**

Interactivité entre participants et intervenant. Des apports de connaissances et une mise en pratique au travers de cas avec jeux de rôles et d'exercices conçus spécialement pour une efficacité optimale dans le cadre d'une formation à distance ; utilisation de la plateforme à distance Microsoft Teams avec flip-chart virtuel OneNote ; présentations Powerpoint en français et en anglais Cas d'usages dans différents secteurs, vidéos et Liste des sources

### INTERVENANTS

**Olivier Richard**



- Associé-gérant de l'entreprise Dynargie à Lausanne et Genève (Suisse), consultant formateur et coach, spécialisé dans l'accompagnement du changement et l'optimisation

**Pour avoir plus de détails sur les contenus de la formation veuillez cliquer ici : [Communication et persuasion](#)**