

Apprendre à mieux communiquer avec les outils non-verbaux et à décrypter les signaux corporels en situation de négociation ou dans le cadre d'une présentation PowerPoint

# Formation Coaching

Négociation -Présentation

Serge DURMAN

---



## COMPRENDRE ET UTILISER LE LANGAGE CORPOREL

Durée : 1 jour

### OBJECTIF

La communication, c'est **93% de non-verbal**. Pour faire une bonne première impression auprès de ses clients ou de ses interlocuteurs, décoder ce pensent ceux qui vous écoutent afin d'éviter les malentendus ou les conflits, il faut savoir que l'essentiel de notre communication passe par le non-verbal et le para-verbal. Ce qui ne laisse que **7% aux mots**.

### PROGRAMME

#### DE QUOI PARLONS-NOUS

- L'importance du langage corporel dans la communication
- Les trois niveaux de langage
- Comment voir, comprendre et appréhender le langage du corps

#### NOTER SES PREMIÈRES IMPRESSIONS

- Les 20 premières secondes
- Le rôle du corps dans la communication
- Des nouvelles connaissances aux détournements
- De nouvelles pistes d'amélioration

#### COMMUNIQUER AU-DELÀ DU CANAL DE LA PAROLE

- Comment sommes-nous perçus (Posture, attitudes, gestes)
- Comment sommes-nous écoutés et le décrypter
- La congruence

#### COMMENT LAISSER PARLER SON CORPS

- Se connaître et savoir se situer dans l'espace
- Renforcer ses marques de confiance et supprimer les gestes parasites
- Prendre compte des réalités
- Établir le contact (visuel, kinesthésique et auditif)

#### COMPRENDRE ET DÉCRYPTER LE LANGAGE CORPOREL

- Exercices de décryptage par l'image
- Ateliers pratiques avec jeux de rôles et simulations

#### ETUDIER LE PARA-VERBAL

- Comment encore améliorer notre communication

#### QUESTIONS ET ÉCHANGES AVEC LE GROUPE

Cette formation s'appuie sur un retour d'expérience et des mises en situation permettant d'illustrer le langage corporel par la pratique. Chaque exercice donnera lieu à des commentaires et des décryptages.



## POWERPOINT FAIRE VIVRE UNE PRÉSENTATION EFFICACE

Durée : 2 jours

### OBJECTIF

PowerPoint est un outil de présentation. Utilisé en diaporama lors de conférences ou en livret d'information, PowerPoint n'est pas un simple logiciel de mise en page ou d'animation. Servant de support à un animateur, il facilite l'illustration du propos afin de rendre le message mémorable. Parallèlement, la qualité de l'animation permet de sortir de la monotonie d'une présentation lue et ennuyeuse grâce notamment à des techniques inductives.

### PROGRAMME

#### LA PRÉPARATION

- La Différenciation des supports

#### LA LECTURE À L'ÉCRAN

- La règle des 5 W
- Raconter une histoire

#### CRÉER ET ORGANISER

- Organisation de l'information
- Structurer
- Améliorer la lisibilité
- Créer des fractures visuelles
- Utiliser les éléments graphiques
- Recourir à des Astuces d'écriture inductive

#### LA PRÉSENTATION

- Les erreurs à éviter
- Faire vivre son message grâce à une animation dynamique et persuasive

#### VAKO... ÊTRE SUR LE BON CANAL

- Chacun de nous communique majoritairement sur un canal
- Mettre en scène sa présentation

#### ANNEXES

- Jeu pédagogique : sur les dimensions comportementales au travers de la pratique théâtrale
- Exercice d'application : préparation de sa présentation d'un diaporama PowerPoint



Vous avez besoin d'un **accompagnement** à la carte ou d'une **formation sur mesure** pour gagner en efficacité professionnelle ?

Faites appel à nos collaborateurs à temps complet ou à temps partiel pour des interventions en interne, prises en charge sur vos budgets formation. Nous étudierons la formule la mieux adaptée.

Nos consultants en efficacité professionnelle font de l'**accompagnement au changement** une nécessité pour permettre un mieux-être au travail et vous aider à réaliser vos projets :

- Accompagnement au changement - Migration
- Management / Organisation
- Internet & Réseaux sociaux
- Bureautique
- GED
- CRM et messagerie



Pour les besoins de formation de votre entreprise, nous proposons nos services de formation dans vos locaux pour des sessions individuelles ou des groupes avec un suivi et une assistance personnalisée ainsi que des horaires flexibles.

De nombreuses entreprises nous ont déjà fait confiance.

## COMPÉTENCES

### Management / Organisation

#### Communication

- Comprendre et utiliser le langage corporel
- Animer efficacement une conférence
- Travailler avec un **Powerpoint** impactant
- Soigner la rédaction de contenu
- Rédiger des mails efficaces

#### Internet

- Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux
- Travailler et s'organiser avec **Outlook**
- Communiquer avec **Skype Entreprise**

#### Classement/Archivage

- Optimiser sa méthode de classement
- Comprendre l'archivage numérique

#### GED (Gestion Électronique de Documents)

- Gérer numériquement sa documentation
- Utiliser **NetDocuments**
- Travailler avec **iManage**

#### Bureautique

##### Microsoft Office (2007 à 2016 – Office 365)

- Créer avec **Word** des documents attractifs
- Mieux gérer vos données dans **Excel**
- Optimiser vos présentations **PowerPoint**
- **Office 365** : Travailler en collaboratif

## RÉFÉRENCES

ALD Automotive

Alstom

AXA

Banque Rothschild

Banque Palatine

Banque Populaire

BNP

CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse)

Dechert (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)

DIRISI (Ministère de la Défense)

ENA

Gibson Dunn (Cabinet d'Avocats – Paris)

HEC

IRD (Institut de Recherche pour le Développement)

KLESIA

La Banque Postale

Mayer & Brown (Cabinet d'Avocats – Paris)

Office Depot

Orrick (Cabinet d'Avocats – Paris)

RATP

Reed Smith (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)

Rocval

Salans (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)

SolarTech (New-Jersey – États-Unis)

WGM (Cabinet d'Avocats – Paris)

Winston & Strawn (Cabinet d'Avocats – Paris)