

Argumentation persuasive

DESCRIPTION :

- Argumenter, ce n'est pas vouloir démontrer que l'on a raison à tout prix. Argumenter, c'est être capable de trouver les idées justes, de les présenter pour susciter l'intérêt de ses interlocuteurs et les convaincre.

DURÉE : 2 Jours - 14h.

PRÉ-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

- Savoir préparer sa présentation
- Savoir capter l'attention
- Savoir écouter et reformuler
- Savoir soutenir les échanges
- Savoir convaincre

PUBLIC : Tout public

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Argumentation persuasive

Savoir préparer sa présentation

- Différencier objectif et contenu de la présentation
- Construire son argumentation
- Concevoir les outils visuels

Savoir capter l'attention

- Utiliser les techniques clés de l'expression orale
- Connaître son mode de communication

Savoir écouter et reformuler

- Ecouter, c'est communiquer
- Reformuler, c'est comprendre

Savoir soutenir les échanges

- Gérer les échanges
- Prévoir les objections
- Anticiper les réfutations

Savoir convaincre

- Pratiquer les techniques non verbales d'influence
- Faire preuve d'assertivité et d'empathie