



Joël Licciardi Formation

Nous entraîons vers le succès des hommes, des équipes et des entreprises.

FORCE DE LA COMMUNICATION *Expression orale, attitude, comportements*

PROGRAMME / OBJECTIFS

Savoir s'exprimer en groupe ou en public

- ◆ S'exprimer avec clarté et conviction
- ◆ Structurer ses interventions
- ◆ Dominer sa timidité, son émotivité et son trac
- ◆ Intervenir efficacement même à l'improviste
- ◆ Préparer des supports
- ◆ Respecter des contraintes de temps : être concis
- ◆ Comprendre le verbal et le non-verbal

Se fixer et respecter des objectifs

- ◆ Retrouver ou conforter une dynamique d'action
- ◆ Se donner un objectif et mettre en place un plan

Bien utiliser et développer sa mémoire

- ◆ Connaître le fonctionnement de la mémoire
- ◆ S'entraîner aux techniques-clé
- ◆ Intervenir sans papier, devant un groupe
- ◆ Renforcer son attention et sa concentration

Mieux s'affirmer et se valoriser

- ◆ Acquérir des comportements de gagnant
- ◆ Garder son sang froid
- ◆ Valoriser son potentiel
- ◆ Élargir ses horizons, sortir de sa zone de confort
- ◆ Affirmer sereinement son autorité
- ◆ Savoir dire non
- ◆ Gagner en efficacité

Gérer et diminuer son stress

- ◆ Évaluer son niveau de stress
- ◆ S'adapter au changement
- ◆ Analyser plus sûrement les problèmes
- ◆ Dédramatiser les situations
- ◆ Transformer les tensions en motivations, les contraintes en opportunités
- ◆ Développer une attitude constructive

Entretenir des relations plus efficaces

- ◆ Développer l'aptitude à travailler en équipe
- ◆ Améliorer la qualité des relations personnelles et professionnelles
- ◆ Développer sa capacité d'écoute
- ◆ Maîtriser les situations déstabilisantes
- ◆ Développer un rapport gagnant-gagnant
- ◆ Adopter des comportements constructifs
- ◆ Exprimer efficacement une critique, une demande
- ◆ Donner des signes de reconnaissance



Augmenter sa capacité d'entraînement

- ◆ Entraîner, motiver, susciter l'adhésion
- ◆ Animer plus efficacement un groupe
- ◆ Accroître le degré de confiance des proches
- ◆ Redresser les erreurs sans heurter ni démotiver
- ◆ Faire tomber les résistances aux changements

METHODES

- ◆ Pratiques, progressives et positives, elles portent sur les priorités et les attentes des participants
- ◆ L'enchaînement précis des exercices permet de se perfectionner jusqu'aux niveaux les plus élevés.
- ◆ Chacun participe aux exercices pratiques et acquiert des aptitudes renforcées grâce à un coaching intensif durant les séances et une expérimentation en situation réelle entre les séances, avec assistance téléphonique.
- ◆ L'espace des séances permet une assimilation durable et le transfert réel des acquis vers l'activité quotidienne.
- ◆ Les participants partagent avec le groupe des expériences vivantes qui permettent d'inscrire de façon durable des changements positifs de comportements et d'attitudes.
- ◆ Matériel pédagogique : classeur de référence, ouvrage, questionnaires, plans d'applications personnelles, grilles de suivi, aides visuelles, fiches mnémotechniques.

ORGANISATION

- ◆ 42 heures de formation : 10 séances de 4 heures + 1 séance de 2 heures de préparation de travail en sous-groupe. Une séance par semaine (formule adaptée si le stage a lieu en entreprise).
- ◆ Entretien préalable avec chaque participant.
- ◆ Suivi personnalisé pendant toute la durée des sessions.
- ◆ Formation pour un groupe de 12 à 18 participants par un formateur expérimenté et une équipe d'assistants.

PUBLIC VISE

- ◆ Adultes, hommes et femmes de tous horizons souhaitant mieux assumer ou accroître le champ de leurs responsabilités ou progresser d'une manière générale : cadres, dirigeants, ingénieurs, commerciaux, financiers, juristes, enseignants, professions libérales, employés, étudiants, ...
- ◆ La variété de personnes venues pour des raisons d'intérêts divers (social, personnel ou professionnel) enrichit cette expérience.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ◆ Être à l'aise face à tout type de clients, de public
- ◆ Gagner en confiance lors des présentations de soi, de son entreprise ou association
- ◆ Dominer son émotivité face au stress durant les périodes très chargées
- ◆ Augmenter son rendement
- ◆ Communiquer efficacement
- ◆ Favoriser l'accueil et les relations humaines dans son entreprise, son association, son univers professionnel et personnel