



# TECHNICIENS : PROFESSIONNALISER SA COMMUNICATION A L'ORAL – N1

Référence EQUICOM04

## Fiche programme

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir communiquer professionnellement dans ses fonctions techniques quotidiennes ;
- S'exprimer avec aisance à l'oral en situations professionnelles techniques ;
- Savoir prendre la parole en réunion technique avec aisance ;
- Savoir faire passer et recevoir ses messages techniques en entretiens, prise de parole et distanciel ;
- Savoir projeter une image de compétence et coopération en échanges techniques ;
- Savoir gérer les échanges interpersonnels en contexte professionnel.

#### Public concerné

- Tout collaborateur aux fonctions techniques ayant à communiquer régulièrement vers un public de professionnels en interne ou externe.

#### Prérequis

- Connaître le fond technique sur lequel ils sont amenés à communiquer (auto-déclaration préalable).

#### Durée

- Deux jours (14h).

#### Formats

- En inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

SITE WEB

[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

### MODALITES D'ACCES 2024

#### Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

Confirmation sous 24 heures par retour.

Sessions garanties à la 1ère inscription.

Interface Zoom.

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

SITE WEB

[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

### Identifier mon profil de communicant

- Mieux se connaître pour développer son impact
- Comprendre les différents profils de communication
- Identifier son profil
- Analyser sa voix, vecteur de crédibilité
- S'adapter aux profils de mes interlocuteurs
- Comprendre ses réactions et celles des autres en entretien, en réunion.
- Développer l'art du contact en toute situation.

### Mieux communiquer : les fondamentaux

- Déterminer l'objectif de l'échange
- Être clair dans son discours
- Écouter activement et reformuler efficacement

### Préparer son intervention

- Préparer son entretien : les points clés
- Apprivoiser son trac : l'utiliser et non le subir
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard
- Structurer sa présentation et ses notes

### Les clés de l'expression orale

- Appréhender les 3 dimensions de la communication : les mots, la posture et la voix
- Filtre, omission, interprétation : déjouer les pièges de la communication
- Développer une stratégie appropriée selon son interlocuteur

### Utiliser sa personnalité avec aisance

- Savoir utiliser le langage du corps positivement
- Equilibrer le poids des mots et l'influence des gestes et attitudes
- Utiliser la voix, le regard, l'espace

### Savoir convaincre et faire adhérer

- Choisir ses mots et les bonnes questions
- Distinguer fait/opinion/jugement
- Raisonner « intérêt pour l'autre » pour convaincre son interlocuteur
- Développer son argumentaire et l'adapter

### Écouter son interlocuteur pour s'adapter

- Tenir compte du contexte.
- Développer une écoute active.
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations.

### S'affirmer dans la communication

- Savoir dire non avec empathie
- Écouter une communication qui se prolonge
- Formuler mes désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives grâce à l'outil DESC
- Instaurer une relation de respect mutuel et de confiance avec mon interlocuteur

### Exposer ou informer avec assurance

- Gérer son temps de parole
- Maintenir l'attention : fil directeur et décodage des réactions
- Conclure grâce à la synthèse et la reformulation.

### Anticiper les situations difficiles pour les dépasser

- Identifier et analyser les situations délicates
- Prévenir les tensions
- Frictions et tensions : savoir réagir quand on est « agressé »