



Parole en public et influence

- Relations médias
- Présentations influentes
- Présentations visuelles réussies
- La synthèse à l'oral
- Rédaction de discours
- Influence et leadership
- Leadership au féminin

Parole en public et influence

L'influence est le moteur de notre parcours professionnel, un talent composé de techniques fines et d'esprit stratégique : affirmation, écoute, expression, négociation, persuasion.

Nos messages verbaux et non verbaux façonnent notre assurance et forgent notre pouvoir de persuasion.

**Donnez de la valeur à votre expertise,
faites progresser vos dossiers,
tissez des liens stratégiques,
grâce aux rouages subtils la persuasion.**

D'autant que notre méthode, fondée sur la synthèse, vous donnera un avantage décisif : l'expression concise, en peu de mots et de temps, qui vous démarquera dans ce monde saturé d'information

Acti-Com vous propose de combiner ces techniques fines à vos défis professionnels lors de sessions reconnues pour leur convivialité et la justesse des adaptations personnalisées.

Formations classiques

- Des présentations influentes
- Relations avec les médias
- Influence et leadership
- L'influence au féminin

*Communiquer,
c'est rendre l'autre important.
Aristote*



Des présentations influentes

Parlez en public avec confiance.

**Captez – et conservez – l'intérêt de vos auditeurs :
passez un message persuasif.**

- **Préparez une vraie communication stratégique**
 - Passez d'un « mode dossier » à un « mode message stratégique » : cernez avec précision vos enjeux et ceux de vos auditeurs afin de bien cibler votre communication.
 - Déterminez vos arguments majeurs et formulez vos messages clés afin de révéler l'essentiel avec clarté.
- **Structurez une présentation concise et dynamique**
 - Maîtrisez les composantes d'une bonne présentation pour créer une dynamique argumentaire fluide et agréable à écouter.
 - Commencez et terminez votre exposé : savoir créer la réceptivité pour canaliser l'attention et susciter l'adhésion.
 - Exprimez-vous en synthèse : en donnant une haute valeur à vos idées, vous assurerez une meilleure rétention de vos messages.
- **Parlez avec confiance : captez – et canalisez – l'attention**
 - Utilisez un aide-mémoire fiable pour vous exprimer avec aisance et conviction – et ainsi réduire votre stress.
 - Évoluez avec confiance et naturel quand votre langage non verbal parle pour vous et amplifie vos propos : gestes, maintien, regard, etc.
 - Exploitez votre voix pour augmenter la valeur de vos idées.
 - Identifiez les causes de votre trac pour neutraliser votre nervosité.
- **Parlez pour influencer, pour persuader**
 - Ajustez votre style aux auditeurs : utilisez les techniques fines de la persuasion pour atténuer les résistances et passer un message motivant.
 - Trouvez les formules adaptées à l'enjeu, au dossier et au contexte décisionnel pour tisser des liens avec vos interlocuteurs.
 - Utilisez un langage vivant, toujours clair et simple, jamais simpliste, mais inspirant et persuasif.
- **Ajoutez de la valeur à vos idées : les visuels**
 - Dosage : quand opter pour l'oral ou pour l'image ? Évitez la surcharge pour libérer votre rôle de présentateur.
 - Conception : maîtrisez la puissance et les limites des visuels.
 - Manipulation fluide et naturelle : présentez les diapositives de façon « invisible » pour conserver l'écoute et l'attention.

● **La méthode conviviale et réputée d'Acti-Com vous propose une méthode sûre et des techniques vite maîtrisables pour :**

- vous faire écouter : créer la réceptivité et l'adhésion des auditeurs
- trouver l'argumentaire qui convient à l'enjeu
- choisir les mots et les formules pour influencer

Mises en situations filmées
à la demande des clients :

- exposés individuels
- analyses interactives
- recommandations individualisées.

Techniques d'entraînement
éprouvées pour un résultat
rapide, agréable et ... durable.

● **Durée :** 1 ou 2 journées, selon le degré de maîtrise des participants

● **Clients :** toute personne qui prend la parole en public – conférences, présentations, interventions en réunion – devant des auditoires larges ou restreints.

Communiquer, c'est rendre l'autre intelligent. F. Richaudeau

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



Relations avec les médias

**Parlez et répondez aux journalistes avec confiance.
Passez un message convaincant auprès du public :
dossiers courants et situations de crise.**

● Découvrez les dessous des médias

- L'entrevue à la radio et à la télévision.
- L'entretien de presse écrite.
- Distinguer les genres : nouvelles, dossier chaud ou affaires publiques.

● Travaillez avec – et non contre – les journalistes

- Découvrez leurs méthodes pour négocier une entrevue.
- Transformez l'obligation de répondre en opportunité.

● Préparez-vous à mener l'entrevue

- Identifiez les éléments médias de vos dossiers.
- Trouvez l'angle et le format de votre intervention.
- Ciblez, formulez et positionnez vos messages clés.
- Utilisez une technique performante pour canaliser vos idées, mener l'entrevue – sans vous faire déstabiliser.
- Trouvez les formules déclaratives appropriées.

● Répondez aux questions avec confiance

- Évitez les pièges : recadrez une question à votre avantage.
- Développez des stratégies pour contourner – ou esquiver – les questions difficiles ou tendancieuses.
- Gagnez du temps ; affirmez-vous sans devoir vous justifier.

● Faites-vous écouter : le message verbal et non verbal

- Choisissez des mots et des tournures à la fois simples et dynamiques – donc convaincantes.
- Utilisez le langage concret – pour toucher le grand public.
- Exploitez votre voix : qu'elle traduise votre conviction.
- Maîtrisez vos messages non verbaux – gestes, regard, maintien, etc. – pour qu'ils « parlent » comme vous.

● Démontrez votre leadership

- Exploitez votre devoir de réserve ou de transparence.
- Combattez votre trac ; désamorçez les causes d'anxiété pour vous exprimer avec assurance.
- Démontrez votre disponibilité sans nervosité.

● Mises en situation d'entrevues filmées et analyse interactive :

- entrevue « surprise »
- entrevue « sellette »
- entrevue préparée pour la presse écrite, la radio et la télévision.

Préparation d'une simulation sur un cas réel pour chaque client : analyse du dossier, des enjeux et montage d'une entrevue au choix.

Traitement « médias » d'un dossier présenté par les clients.

Mise en pratique des techniques et entraînement.

Proposition d'entraînement personnalisé et conseils stratégiques.

● Durée : une journée

● **Clients** : tout porte-parole – officiel ou désigné – qui doit maîtriser les techniques d'entrevue pour la télévision, la radio et la presse écrite.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992

Influence et leadership

Dites ce que vous voulez dire – et comme vous voulez le dire – chaque fois et toutes les fois. Affirmez-vous à la hauteur de votre talent, faites passer vos idées et exercez votre influence.

● Affirmez-vous et faites valoir votre point de vue

- Mobilisez vos arguments : information ou persuasion.
- Dites bien ce que vous voulez dire – la première fois – et à chaque fois.
- Utilisez un langage clair, concis et convaincant.
- Faites-vous écouter sans vous faire interrompre.
- Affrontez – et réfutez – les objections avec sérénité.
- Terminez une discussion de façon convaincante.

● Passez d'un mode dossier à un mode message stratégique

- Cerner les enjeux de votre dossier et les enjeux de vos interlocuteurs pour maîtriser la communication.
- Démontrez votre sens stratégique : empruntez le chemin de la persuasion pour identifier les bons arguments.
- Utilisez les techniques d'influence pour positionner votre dossier aux yeux des décideurs.
- Préparez un texte ou un exposé concis et convaincant : utilisez une méthode sûre pour révéler l'essentiel avec fiabilité, faire retenir vos messages majeurs - et susciter l'adhésion.

● Maîtrisez votre langage non verbal

- Exploitez – et dominez – vos gestes et votre émotivité.
- Utilisez ce que traduit le corps, ce que transmet la voix, ce que communique le regard mieux faire passer vos messages.

● Écoutez pour entendre ; reconnaissez l'autre pour vous y adapter

- Développez votre écoute active : vouloir entendre, percevoir et comprendre le non dit et éviter les distorsions du message.
- Sachez repérer le style de l'autre, ses motivations et ses arguments.
- Réagissez aux différents types de personnalités.

● Prévenez les situations conflictuelles

- Sachez différencier les faits des émotions.
- Transformez les critiques en informations.
- Sachez refuser avec aisance.

● Maîtrisez les éléments fondamentaux de toute négociation

- Distinguez bien la situation de la position.
- Définissez les intérêts communs pour en faire des objectifs communs : trouver la solution pour un gain mutuel.

● Compréhension des facteurs d'influence et mise en pratique des méthodes de persuasion.

Connaître les conditions d'une communication affirmative et en maîtriser les techniques.

- Démonstrations pratiques pour faciliter la maîtrise des principes théoriques.
- Simulations et applications pratiques filmées : analyses interactives et entraînement.
- Exercices et techniques suivis de recommandation personnalisées.

● Durée : 2 journées

● **Clients** : toute personne qui veut communiquer de façon affirmative et convaincante pour exercer son leadership.

© acti-com inc. – Tél. 1 514 630 0992

Si j'ai raison,
et que l'autre
ne le comprend pas,
je n'ai pas raison.
Aristote



Des réunions productives

**Pilotez des réunions bien structurées et rentables. .
Stimulez la participation pour obtenir les résultats attendus
en moins de temps et dans un esprit de confiance**

● Préparez la réunion

- Décidez du type de réunion selon l'enjeu ; définissez les résultats attendus et la participation souhaitée de chaque personne.
- Obtenez la préparation des participants pour optimiser l'atteinte des objectifs.

● Commencez la réunion

- Ouvrez la réunion de façon à centrer les échanges sur l'enjeu et obtenir ainsi les résultats en moins de temps.
- Clarifiez votre rôle pour réussir les deux pôles de l'influence en groupe : les résultats et la relation.

● Canailisez les énergies vers l'atteinte des résultats

1. **Centrez** la discussion sur l'enjeu pour obtenir l'adhésion des participants sur les objectifs et faire avancer l'échange.
2. **Facilitez** la participation par une attitude d'ouverture et de réceptivité : techniques verbales et non verbales.
3. **Menez les échanges** avec convivialité — et fermeté, quand il le faut : les bonnes stratégies d'animation.
4. **Recadrez** la concentration des participants pour éliminer toute perte de vue de l'objectif.
5. **Synthétisez** avec fiabilité les apports des participants.

● Distinguez le contenu rationnel du contenu relationnel

- Repérez les motivations des autres pour ajuster votre rôle ; temporez les perturbations, les interruptions et les digressions.
- Utilisez la bonne technique d'influence pour neutraliser l'émotivité d'un débat.

● Terminez la rencontre

- Clôturez par la synthèse finale en rappel de l'enjeu : actions accomplies, décisions prises et suivi à assurer.
- Finissez sur une note positive de réalisation.

● Méthode

Méthode et techniques de réussite d'une réunion — de sa préparation au suivi.

Prise de conscience du fonctionnement d'un groupe dans un cadre d'action et de prise de décision.

Mises en application adaptées aux enjeux et au milieu des clients.

Exercices en groupe,
simulations et analyses interactives.

Au choix du client : séquences filmées des mises en application ; retours sur l'expérience et entraînement aux techniques.

● Durée : une journée

● **Clients** : animateurs et participants aux réunions, comités, etc. qui veulent rentabiliser leurs rencontres — sphères d'influence et d'action.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



Synthèse



Écriture
stratégique



Influence &
persuasion

Formations en synthèse et communication stratégique

● Services

Vous proposer les meilleures techniques de communication —
quand l'information présente un défi d'une ampleur jamais vue.

Depuis 20 ans, nous en faisons notre seul métier
pour mettre cette expertise au service de la vôtre :
vous assurer la persuasion de vos messages,
— et vous faciliter la maîtrise de votre information.

● Champs de compétence

Synthèse

- La synthèse écrite : pour les sommaires exécutifs et les fiches stratégiques
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique : dire plus en moins de mots

Écriture stratégique

- La rédaction persuasive[®]
- Des rapports clairs et concis
- Écriture en relations publiques
- Communiqués
- L'écriture grand public : simplification et Internet

Influence et persuasion

- Des présentations influentes
- Influence et leadership
- Relations avec les médias
- Rédaction de discours
- Leadership au féminin

● Clients

1. nos clients directs

qui participent à nos formations pour communiquer avec confiance, concision et persuasion.

2. nos clients ultimes

vos lecteurs et vos interlocuteurs,
qui veulent obtenir vite l'information concise et fiable
pour assumer leurs fonctions et prendre leurs décisions.

● Contact

Chantal Camisa, fondatrice
camisa@acti-com.com
1 514 630 0992 – 1 888 633 0992