

CONVAINCRE ET PERSUADER

PRESENTATION

Cette formation vise à développer les compétences essentielles pour convaincre et persuader avec impact dans le cadre professionnel. Les participants apprendront à structurer des interventions claires et percutantes, à ajuster leur discours selon leur audience, à répondre efficacement aux objections, et à créer l'adhésion autour de leurs idées. Grâce à une approche interactive et des mises en situation concrètes, ils renforceront leur capacité à s'imposer comme des communicants convaincants et inspirants.



PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en influence dans ses relations professionnelles

Minimum : 4 participants

Maximum : 12 participants

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé pour accéder à cette formation

OBJECTIFS DE FORMATION

A minima, à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'influencer de manière bienveillante ses interlocuteurs et plus particulièrement de :

- Construire une intervention efficace et argumentée
- Connaître ses interlocuteurs et s'y adapter
- Utiliser des méthodes de persuasion efficaces
- Faire face aux objections
- Remporter l'adhésion de son public
- Adapter le ton et la posture afin d'ajuster en temps réel l'approche persuasive
- Utiliser des techniques d'influence non-verbale

DUREE, DATES ET LIEUX

- 14 heures organisées en deux journées de 7 heures **consécutives**
- Disponible en Inter-entreprise sur le mode **DISTANCIEL** (dates et tarifs sur www.fctsolutions.com)
- Disponible en Intra-entreprise sur le mode **DISTANCIEL**
- Nos formations sont accessibles à tous. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter au 01 43 67 32 52 ou contact@fctsolutions.com pour que nous puissions appliquer une solution d'adaptation. Voir nos solutions mises en place <https://www.fctsolutions.com/accessibilite/>

MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Envoi d'un support de formation numérique avant le début de la session.
- Approche interactive et participative basée sur des simulations, études de cas, et jeux de rôle.
- Travail en petits groupes avec mises en situation concrètes inspirées de contextes professionnels.
- Feedback personnalisé du formateur et évaluation par les pairs après chaque exercice pratique.
- Auto-évaluation des compétences acquises à la fin de chaque journée.
- Mise en situation finale pour évaluer la maîtrise des techniques de persuasion
- Remise d'une attestation de fin de formation validant les compétences en persuasion et gestion des objections

CONVAINCRE ET PERSUADER

➔ PROGRAMME DE LA FORMATION



SPECIFICITE DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE



L'approche pédagogique de FCT Solutions s'appuie sur une **pédagogie expérientielle et itérative**, favorisant un apprentissage actif par l'action et l'interaction.

- **Pédagogie par projet** : Chaque séquence pédagogique est conçue comme un projet associé à des situations professionnelles réelles. Les participants expérimentent les sujets
- **Cycle itératif d'apprentissage** : Tout au long de la formation, un cycle itératif est mis en place : apprentissage théorique → mise en pratique → feedback → ajustement. À travers des activités collaboratives, les participants enrichissent leurs compétences. Ce cycle continu permet une rétention élevée des acquis et un perfectionnement progressif tout au long de la formation.
- **Feedback collaboratif et personnalisé** : Chaque session est suivie d'un débriefing collectif où les participants échangent sur leurs performances. Les retours des pairs et du formateur permettent d'identifier les points forts et les axes d'amélioration. Les stagiaires ajustent ainsi leur posture en temps réel. L'accent est mis sur la réflexion critique et la capacité à s'adapter rapidement aux retours reçus.
- **Pédagogie différenciée et personnalisée** : En fonction des profils des participants, l'approche est personnalisée pour s'assurer que chacun progresse à son rythme. Les exercices sont adaptés pour répondre aux besoins spécifiques de chaque participant,
- **Ancrage des acquis avec un livre de bord personnalisé** : Chaque participant enrichit un livre de bord personnel tout au long de la formation. Il peut y consigner les apprentissages, les points majeurs identifiés, ainsi que les points à approfondir et compléter. À la fin de la formation, ce livre de bord permet de construire rapidement un plan d'action pertinent des actions qui pourront être mises en pratiques en contexte professionnel dès le retour de formation.

Cette approche assure un ancrage durable des compétences et une adaptabilité renforcée dans divers contextes professionnels.

Grâce à des retours immédiats et personnalisés, le participant renforce sa capacité à s'adapter à des situations variées

JOUR 1

CONSTRUIRE UNE INTERVENTION PERCUTANTE ET S'ADAPTER AUX INTERLOCUTEURS

1. INTRODUCTION ET OBJECTIFS DE LA FORMATION (30MIN)

- **Activité interactive** : quizz ou brève activité sur les préconceptions de la persuasion.
- **Présentation** du programme et des attentes des participants.
- **Rappel** des objectifs pédagogiques.
- **Introduction** aux enjeux de la persuasion dans le cadre professionnel.

2. ATELIER : STRUCTURER UNE INTERVENTION EFFICACE (2H00)

- Apports théoriques sur la construction d'un discours argumenté et percutant.
- Intégration des grands principes de la persuasion, notamment les principes d'influence de Cialdini (réciprocité, autorité, preuve sociale, rareté, engagement, sympathie).
- **Activité pratique n°1** : simulation de courtes interventions professionnelles où les participants doivent convaincre en 3 minutes en appliquant ces principes.
- **Débriefing** : Feedback sur la clarté des arguments et la structuration.
-

3. ÉTUDE DE CAS : ANALYSE DE DISCOURS CONVAINCANTS (1H00)

- Analyse de discours réels (vidéos ou textes) avec identification des points forts.
- Discussion collective sur les éléments de persuasion efficaces.

CONVAINCRE ET PERSUADER



4. ATELIER : CONNAITRE SES INTERLOCUTEURS ET S'Y ADAPTER (1H30)

- **Apports théoriques** sur les différents profils d'interlocuteurs et comment adapter son discours.
- **Activité pratique n° 2** en binôme : Simulations où chaque participant doit s'adapter à un profil d'interlocuteur donné (client difficile, supérieur hiérarchique, etc.).
- **Débriefing** : Feedback sur l'ajustement du discours selon le profil de l'interlocuteur.

5. JEUX DE ROLE : PERSUADER EN CONTEXTE PROFESSIONNEL (1H30)

- **Activité pratique n° 3** : mise en situation réelle, où les participants doivent convaincre un groupe en jouant un rôle spécifique (négociateur, médiateur, réunion, etc.).
- **Évaluation** : Chaque groupe évalue les performances des autres sur la capacité à structurer le discours et à s'adapter à l'audience

6. SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE (30 MIN)

- **Tour de table** pour que chaque participant identifie ses principaux apprentissages et domaines à améliorer pour la deuxième journée.
- **Auto-évaluation** des compétences acquises.

JOUR 2

1. INTRODUCTION DE LA JOURNÉE ET REACTIVATION DES ACQUIS (30 MIN)

- **Révision** des points clés abordés la veille.
- **Temps de partage** pour discuter des difficultés rencontrées lors de la première journée.

2. ATELIER : GERER LES OBJECTIONS EFFICACEMENT (2H00)

- **Apports théoriques** : sur les techniques de gestion des objections et de réorientation de la conversation.
- **Activité pratique n° 4** : simulation de dialogues où les participants doivent répondre à des objections difficiles. Les interlocuteurs compliquent volontairement la tâche.
- **Débriefing** : feedback immédiat, axé sur l'amélioration de la gestion des objections et la redirection vers l'objectif initial.

3. JEUX DE ROLE INVERSES : SE METTRE A LA PLACE DE L'INTERLOCUTEUR (1H00)

- **Activité pratique n° 5** : analyse de discours réels (vidéos ou textes) avec identification des points forts.
- Discussion collective sur les éléments de persuasion efficaces.

4. ATELIER : TECHNIQUES D'INFLUENCE NON VERBALE ET GESTION DU STRESS (1H30)

- **Apports théoriques** : la communication non verbale (posture, gestuelle, ton de voix) et la gestion des émotions sous pression.
- **Activité pratique n°6** : en binôme où chaque participant doit ajuster sa posture et gérer son stress pour renforcer l'impact de son message.
- **Débriefing** : feedback sur l'impact de la communication non verbale et conseils pour améliorer la gestion émotionnelle.

CONVAINCRE ET PERSUADER



5. SIMULATION FINALE : PRESENTATION DEVANT UN PUBLIC (1H30)

- **Activité pratique n°7** : mise en situation finale où chaque participant présente un discours ou une proposition aux autres participants en intégrant les techniques vues durant la formation (structure, gestion des objections, communication non-verbale)
- **Evaluation** : feedback complet du formateur et des pairs

6. CONCLUSION ET PLAN D'ACTION PERSONNALISE (30 MIN)

- **Chaque participant remplit son carnet de progression** et élabore un plan d'action personnalisé pour appliquer les compétences acquises dans son environnement professionnel.
- **Clôture de la formation** avec remise des attestations de fin de formation.

MODE DE DIFFUSION DE LA FORMATION

DISTANCIEL

Cette formation est dispensée sur le mode distanciel. Nous recommandons l'usage

- D'un poste de travail avec souris (recommandé pour les exercices pratiques)
- D'un micro et d'un environnement calme
- D'une webcam indispensable pour le bon déroulé des échanges

Le participant reçoit par courriel un lien lui permettant de rejoindre la classe virtuelle à partir d'un ordinateur connecté à internet et disposant du son et d'une webcam intégrée, aux jours et horaires où se déroulera la formation à distance.

En temps réel (formation synchrone), il suit la formation :

- En écoutant le formateur ou la formatrice commenter les informations s'affichant sur son écran, lors des moments de présentation formels.
- Et/ou en participant activement aux différents ateliers proposés en se connectant sur l'outil en ligne retenu pour le module de formation et en suivant les indications proposées par le formateur

Il peut à tout moment interagir, comme en mode présentiel, posant des questions, y répondant ou en partageant des retours d'expériences terrains enrichissant les exposés.

Le formateur reste gardien de la cadence, de la diffusion de l'apprentissage et de l'animation des ateliers pour l'atteinte des objectifs de la formation.

Lorsque les ateliers sont menés en petits groupes, le formateur ou la formatrice peut se connecter à chacun des groupes alternativement afin de répondre aux questions ou guider le groupe dans son activité.

Le formateur ou la formatrice peut aussi diffuser sur son écran des outils pédagogiques complémentaires (tableaux, schémas, graphiques, vidéos) au fur et à mesure de la formation, et donne l'accès à des outils en ligne partagés auxquels les participants se connectent pour réaliser les ateliers. Le participant est évalué à l'issue de la formation au moyen d'un QCM corrigé avec le formateur ou la formatrice afin de déterminer les acquis.