

# Formation

SAVOIR CONVAINCRE  
SES INTERLOCUTEURS





## Public

---

- Tout public

## Délais d'accès

---

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

## Durée

---

- 2 jours

## Pré-requis

---

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

---

- Augmenter l'efficacité de son argumentation.
- Développer sa propre capacité de persuasion.
- Connaître les techniques d'influence.
- Savoir répondre avec succès aux objections pour vendre par ex. un projet technique à des collaborateurs, sa hiérarchie, des clients... pour faire passer des décisions difficiles, conduire des changements, remettre en cause...

## Compétences visées

---

- Savoir identifier les bases de la communication et ses obstacles
- Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
- Écouter et rebondir sur les remarques

# Programme

---

## **1. Analyser ses pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires**

- Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la journée

## **2. Repérer son profil personnel et celui de ses interlocuteurs**

- Les grands styles d'intelligence
- Déterminer son style de communication et celui de ses interlocuteurs
- Comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs
- Adapter sa communication et son argumentation

## **3. Maîtriser les principes fondamentaux d'une communication performante**

- Créer le dialogue
- Développer la confiance
- Faire preuve d'empathie
- Être positif, enthousiaste
- Les générateurs de réussite ou d'échec dans la communication

## **4. Perfectionner sa communication verbale**

- Le choix des mots, des temps et des formulations

- Maîtriser les techniques de relance
- Construire une argumentation efficace
- Répondre aux objections et désamorcer l'agressivité

## **5. Perfectionner sa communication non-verbale**

- Le langage du corps, l'influence des gestes
- Le regard et la voix

## **6. Répondre efficacement aux objections**

- Répertoire les objections les plus difficiles
- Découvrir les méthodes les plus performantes
- Mettre au point des réponses adaptées
- Traiter efficacement l'objection « prix »
- Reconnaître et traiter les « tentatives de fuite »

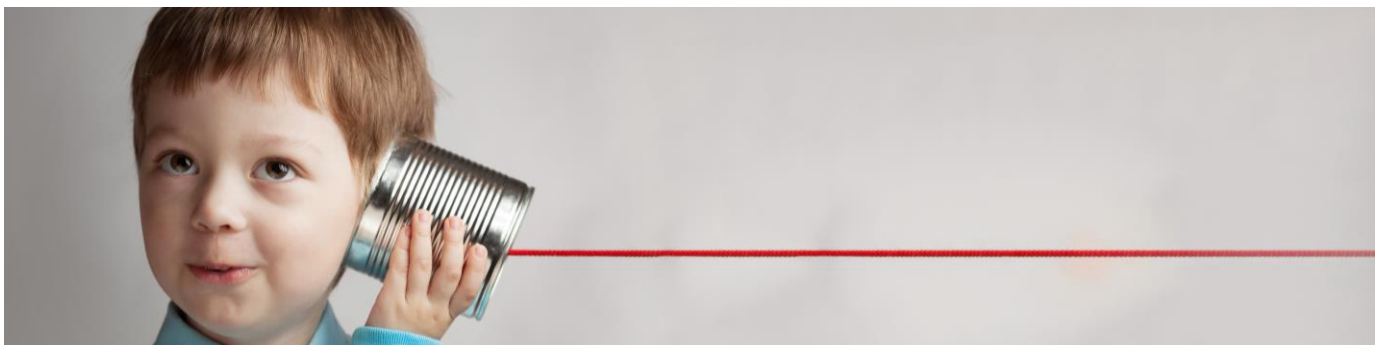
## **7. Gérer les personnalités difficiles**

- Qu'est-ce qu'un client « difficile » ? explications
- Répertoire les profils difficiles : quémandeur, agressif, silencieux, indécis, arrogant etc...
- Mettre au point les meilleures réponses possibles

---

## Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter



# Méthodes pédagogiques

---

Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives.

Une place importante est accordée à des exercices, des études de cas et des mises en situation.



---

## Accessibilité

Accès handicapé – Parking / Salle de formation / Commodités.  
Transports en commun : Bus 11 et 34 - Arrêt Charmilles.

---

## Evaluation

Fiche individuelle d'appréciation de la formation  
Attestation individuelle de participation

---

## Validation

Attestation de formation

---

## Le plus de cette formation

- Formateur expérimenté
- Formation personnalisée
- Des exercices et mises en application