

# OSER PARLER ET SAVOIR DIRE

## Communication orale et comportementale

par Arnaud RIOU

La communication fait partie intégrante du quotidien de vos managers. La qualité d'une communication ne dépend pas tant du message en lui-même que de la qualité du lien que les managers savent établir avec leurs interlocuteurs.

D'un point de vue managérial, bien connaître ses arguments n'est pas suffisant. La zone émotionnelle prend une place importante de la communication. Face à une réaction hostile, les managers perdent souvent leurs moyens ; ils véhiculent alors leur stress et leur difficulté à communiquer à leurs collaborateurs.

Etre manager demande à bien connaître son sujet. Mais exige aussi une réelle connaissance de la nature humaine.

Un manager doit savoir gérer son stress, développer l'empathie, l'écoute active, appréhender les conflits et s'exprimer avec naturel quel que soit le niveau hiérarchique de ses collaborateurs. Il doit savoir réguler la communication de ses équipes, déléguer, superviser avec tact. Il doit savoir poser ses limites avec bienveillance.

**On ne communique pas ce qu'on dit...**  
**On communique ce qu'on est.**

### FORMATEUR/TRICE

Tour à tour comédien, metteur en scène, directeur de théâtre, animateur pour la radio ; Arnaud RIOU est aujourd'hui comportementaliste, coach, et formateur.

Il étudie la méditation, la relaxation, les arts martiaux (ceinture noire d'aïkido), ainsi que différentes techniques de communication et de développement personnel. Il est le créateur de la voie de l'A.C.T.E.® Approche Consciente de la Totalité de l'Être, fruit de ses 20 années de recherche.

Il anime des groupes depuis vingt ans, sur la communication orale, le comportement, la prise de parole en public, le management, la prise de décision, la négociation, le charisme.

Arnaud RIOU est formateur auprès du Centre des Jeunes Dirigeants, depuis 1999.

### OBJECTIFS, BENEFICES

Acquérir les outils nécessaires pour affirmer ses idées dans ses prises de parole en public, négociations, entretiens, réunions, et toute situation de communication orale professionnelle.

### CONTENU, PROGRAMME

#### DEMI-JOURNEE 1

**Quel type de communicant êtes-vous ?** Prise de conscience de son style de communication – Quelle image avez-vous de vous ; quelle image imaginez-vous que les autres ont de vous, quelle image aimeriez-vous avoir de vous – Points forts et points faibles de votre communication – Zone de confort et zone d'inconfort

#### DEMI-JOURNEE 2

**Soyez percutants dans vos propos** : Développez la clarté de vos messages dans toutes les situations où vous prenez la parole – Sachez improviser en toutes circonstances – Sachez répondre du tac au tac quand

c'est nécessaire – Développez votre répartie – Argumentez de façon convaincante – Faites face au « trou noir », au stress et à la déconcentration – Développez votre empathie et votre authenticité

**Acquérez les fondamentaux de l'art oratoire** : Développez votre ancrage, votre enracinement dans vos prises de parole en public, sachez vous appuyer sur une respiration abdominale et diaphragmatique pour maîtriser votre trac, développez l'articulation et la diction de façon naturelle ; sachez poser le regard, maîtrisez le langage non verbal, le langage du corps, des mains...

#### DEMI-JOURNEE 3

**Négociez en souplesse** : Négociez en étant à l'écoute de vos besoins – Identifiez ceux de vos partenaires – Sachez ne pas céder à la pression – Négociez dans les moments difficiles et avec les personnalités sensibles – Renforcez votre pouvoir de persuasion avec un ou plusieurs partenaires

**Intervenez positivement dans les conflits** : Faites du conflit une source d'évolution – Développez l'art de la médiation – Hostilités, tensions, désaccords avec vos partenaires quand et comment intervenir ? Managez les personnalités difficiles et les périodes sensibles (manipulations, rumeurs) – Stimulez vos collaborateurs par un management humain et dynamique – Maintenez avec vos partenaires une communication positive – Sachez réagir dans les moments d'émotion intense – Sachez exprimer librement vos émotions en réunion, en rendez-vous

#### DEMI-JOURNEE 4

**Transmettez vos messages en toutes circonstances** : Sachez dire le fond de votre pensée sans ambages – Faites circuler les informations quotidiennes à vos collaborateurs, vos partenaires, vos visiteurs – Assurez-vous d'avoir été compris – Sachez évoquer un sujet délicat tout en restant direct et bienveillant – Sachez répondre aux questions imprévues – Sachez vous positionner dans toutes les relations hiérarchiques – Soyez efficace dans les rencontres brèves – Sachez intervenir sans support

**Développez la vitalité sans développer votre stress** – Libérez-vous de la critique et du reproche par le langage de l'authenticité – Développez la conscience et la vigilance – Sachez vous positionner – Savoir dire oui, savoir dire non – Sachez déléguer – Sachez vous détendre, respirer, prendre du recul, vous ancrer

### METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

De caractère expérientiel, les journées alterner mises en situation – études de cas concrets – feed back individuel – travail caméra. Les outils utilisés sont issus du théâtre et des arts martiaux. Le stage s'appuie en partie sur vos propres situations de communication : prise de conscience de votre comportement qui s'appuie sur des apports théoriques, des exercices de groupes, des mises en situation commentées.

