



Cds Conseil & Formation  
Créateurs de Solutions

# Communiquer avec efficacité



## Objectif

Construire une communication permettant de convaincre un type de public ou d'interlocuteur précis

## Le programme

### “ Rappels des bases de la communication

- “ Les 3 V
- “ Les filtres de la communication

### “ Identifier le type de public concerné

- “ Individu ou collectif
- “ Niveau hiérarchique, fonction
- “ Registre de communication

### “ Les différents types d'interlocuteurs

- “ Identifier les styles individuels par la méthode Success Insights®
- “ Comprendre la spécificité de chaque type de d'interlocuteur
- “ Analyse des besoins par type d'interlocuteur

### “ Créer l'argumentaire

- “ Définir l'objectif
- “ Identifier les atouts pour chaque type d'interlocuteur
- “ Analyser en Caractéristiques - Avantages . Solutions
- “ Structurer l'argumentaire en fonction de l'interlocuteur

### “ Communiquer efficacement

- “ Préparer l'introduction et la conclusion
- “ Capter immédiatement l'intérêt
- “ Communiquer positivement
- “ Contrôler la communication non verbale
- “ Utiliser les outils adaptés

### “ Répondre aux objections

- “ Identification des objections
- “ Construire des réponses adaptées à chaque type d'interlocuteur

## Les participants

Managers ou futurs managers d'équipes ou dirigeants d'entreprise

## La durée

1 jour soit 7 heures