

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour compléter ces formations, vous avez la possibilité d'y ajouter des modules supplémentaires.

Community Management ;

Aide-comptable ;

Cours de langues anglais / français / allemand (tous niveaux).

Séminaire à Londres par Anthony Robbins

## REMARQUES GÉNÉRALES

Une période d'enseignement dure 50 minutes ;

Une assiduité de 80% est requise afin de pouvoir se présenter aux examens de fin de formation.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Si vous souhaitez avoir plus de renseignements, nos collaborateurs sont à votre entière disposition.

Les matins de 08h00 à 12h00 et les après-midis de 13h00 à 17h00.



**ACADÉMIE  
DE LANGUES ET  
DE COMMERCE**



# COMMUNICATION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



**ACADÉMIE  
DE LANGUES ET  
DE COMMERCE**



SUIVEZ-NOUS ...



**Rue de Lausanne 45A - 47A - 1201 Genève - Suisse**

[www.academy-geneva.ch](http://www.academy-geneva.ch) | 022 731 77 56 | [info@academy-geneva.ch](mailto:info@academy-geneva.ch)

N.B. : L'école se réserve le droit d'effectuer tous changements (reports de cours, horaires, etc.) pour assurer la bonne marche de la formation.



Membre de la Fédération suisse  
pour la formation continue

Ecole certifiée **EDUQUA**

Schweizerischer Qualitätsstandard für Weiterbildungsinstitutionen  
Certified member of quality for the institutions of continuing education  
Certificato nazionale di qualità per istituzioni di formazione continua

## PUBLIC CIBLE

Cette formation en communication et prise de parole en public, est destinée aux personnes qui exercent dans différents domaines professionnels, qui sont amenées à parler en public et/ou qui ont besoin de reprendre confiance en eux et en leur potentiel, afin d'être plus à l'aise devant un auditoire.

## TITRE OBTENU

Un certificat « Communication et prise de parole en public ».

## CONDITIONS D'ADMISSION

Une bonne maîtrise de la langue française ;

L'âge minimum à l'obtention du diplôme : 18 ans révolus.

## OBJECTIFS PRINCIPAUX

Poser les règles de la communication en entreprise ;

Pratiquer les méthodes de traitement de l'information ;

Etablir les objectifs pour la conduite d'un entretien ;

Entraîner à l'utilisation des moyens de communication en fonction des publics et des contextes ;

Développer des compétences d'élaboration d'un argumentaire, de négociation et de prise de parole en public ;

Donner des méthodes d'évaluation des contextes multiculturels ;

Entraîner la prise de parole en public ;

Donner des axes d'analyse des clients complexes.

## DÉROULEMENT / DURÉE

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année ;

La formation comprend 60 périodes ;

Elle se déroule sur plusieurs journées ;

L'école tient compte des vacances scolaires du canton de Genève ;

Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève.

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation se compose de plusieurs thèmes. Elle comprend de la pratique et de la théorie.

### Les fondamentaux de la communication

Poser les conditions de base à une communication saine. Différencier l'observation de l'interprétation. Comprendre le fonctionnement des émotions. Définir les règles de base de la communication en entreprise. Découvrir la différence entre écouter et entendre. Questionner pour comprendre sans projeter sa propre réalité. Identifier et questionner les pièges du langage.

### La conduite en entretien

Les formes d'entretien, les rôles différenciés dans l'entretien, la préparation et la conduite d'un entretien.

### L'utilisation des moyens de communication

Les principes de transmission d'information. L'obligation d'aller chercher et apporter de l'information. L'information dans une structure hiérarchique. La communication interne et externe.

### La gestion des messages

Poser le cadre du flux des messages. Apprendre à gérer les priorités. Entraîner cette gestion.

### La défense de son point de vue

Clarifier l'information. Identifier les données factuelles. Poser l'objectif. Formuler avec élégance son point de vue. Poser les éléments essentiels. Clarifier des parties prenantes. Exprimer ses arguments.

### La communication interculturelle

Les enjeux actuels dans les relations avec des représentants de cultures différentes. Les préjugés et les malentendus. Les stratégies pour la compréhension interculturelle.

### La prise de parole en public

La compétence de prise de parole en public. Le langage corporel. Le comportement non verbal. Le comportement para-verbal. La préparation, la mise en œuvre et l'exploitation de présentations. Les supports de présentation. L'utilisation des photos, graphiques, images, tableaux et diagrammes.

### Le consensus et la négociation

Définir la pertinence dans un consensus ou une négociation. Poser un cadre de négociation. Déployer une méthode de négociation et l'entraîner dans des contextes différents.

### La gestion de diverses personnalités

Reconnaître une personnalité et adapter son comportement pour faciliter l'échange. Entraîner une trentaine de manières de recadrer un client avec bienveillance.

## Coût de la formation

Communication et prise de parole en public

CHF 2'100.00