

Formation : Argumenter et convaincre

Gagnez l'adhésion de vos auditeurs

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. AGC

Prix : 1550 CHF H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

BEST

Savoir argumenter avec clarté et conviction est une compétence professionnelle clé pour mobiliser les équipes et influencer les décisions. Cette formation présente les outils indispensables pour maîtriser l'art de l'argumentation tels que des techniques éprouvées, des stratégies efficaces et la posture la plus adaptée. Vous apprendrez à structurer vos idées, à capter l'attention de vos interlocuteurs et à les convaincre avec impact et assurance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre la structure de la communication persuasive
- ✓ Construire une argumentation structurée
- ✓ Adapter son argumentaire aux profils des interlocuteurs
- ✓ Anticiper les objections
- ✓ Évaluer les concessions acceptables
- ✓ Décoder les oppositions et positions de repli
- ✓ Exprimer ses propres attentes avec assertivité
- ✓ Développer sa force de conviction par l'écoute active
- ✓ Adapter sa posture et sa communication pour accompagner l'adhésion de l'interlocuteur à l'objectif

Public concerné

Toutes les personnes amenées à travailler en équipe fonctionnelle ou en projet

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à travailler en équipe fonctionnelle ou en projet

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Comprendre les principes de la communication persuasive

Compétences visées

- Identifier les bases de la communication et les obstacles
- Les facteurs de l'argumentation
- Les bases de la communication persuasive
- Les facteurs humains et leurs interactions

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : test d'auto-analyse de sa pratique de communication en situation de négociation
- Lancement du plan d'actions

Outils et méthodes

- Techniques de communication

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Structurer une argumentation efficiente

Compétences visées

- Fixer son objectif d'argumentation
- Utiliser l'argumentation factuelle
- Structurer les explications, renforcer les démonstrations, favoriser les déductions
- Renforcer son pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale

Activités pédagogiques

- Exercice d'application : à partir d'exemples proposés, distinguer fait, opinion et sentiment
- Travaux pratiques : à partir d'une situation opérationnelle donnée, fixer l'objectif et structurer l'argumentaire
- Mises en situation : à partir de scénarios proposés, mise en œuvre des différentes techniques
- Enrichissement du plan d'actions

Outils et méthodes

- Méthode QQQQCP pour structurer l'argumentaire

3 Argumenter pour convaincre : les techniques

Compétences visées

- Pratiquer l'écoute active : questionner, rebondir, reformuler, utiliser le silence
- Adapter son argumentation au profil de son interlocuteur
- Anticiper les questions et les objections
- Évaluer les concessions acceptables
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension
- Établir une relation de confiance pour favoriser la persuasion

Activités pédagogiques

- Exercice d'application : se préparer à la phase des questions-réponses, anticiper les objections et préparer ses contre-arguments
- Mises en situation : entraînement à l'écoute active, analyse du non-verbal
- Enrichissement du plan d'actions

Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active

4 Accompagner l'adhésion de son auditoire

Compétences visées

- Cerner les attentes et les besoins pour engager une discussion constructive
- Exprimer ses attentes avec assertivité
- Capter et investiguer les réactions de défense ou de repli
- Traiter l'objection pour passer en « mode croissance »
- Utiliser les mots justes pour éviter les blocages
- Se synchroniser avec son interlocuteur

Activités pédagogiques

- Mises en situation : à partir de scénarios proposés, identifier le type de freins de son interlocuteur et adapter sa posture et sa communication
- Finalisation du plan d'actions

Outils et méthodes

- Techniques d'assertivité

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 16 avr., 21 mai, 21 mai, 18 juin, 23 juil.,
23 juil., 20 août, 3 sep., 15 oct., 15 oct., 26 nov.,
17 déc.

LAUSANNE

2026 : 15 oct.

GENÈVE

2026 : 15 oct.