

# Entretiens et présentations orales efficaces :

perfectionnez vos techniques d'entretien  
et gagnez en impact lors de vos restitutions

## Vous souhaitez :

- Mener des entretiens avec efficacité et légitimité
- Acquérir une méthode pour structurer vos entretiens et collecter toutes les informations nécessaires à votre mission
- Etablir un climat propice à l'échange avec vos différents interlocuteurs
- Gagner en impact et en fluidité lors de vos prises de parole

## alors participez à cette formation !

### A travers de nombreuses mises en situation filmées, vous vous entraînez à :

- maîtriser les techniques d'interview
- perfectionner votre écoute active
- garder le contrôle de l'entretien dans des situations délicates
- vous adapter en fonction de l'interlocuteur ou de l'auditoire
- apprivoiser votre mode de communication relationnelle.

**Vous découvrirez les techniques de communication relationnelle** universelles qui permettent d'instaurer un climat de confiance pour une meilleure collaboration.

### La formatrice

**Armelle Toulemonde Thaler est formatrice consultante en communication et en management.**



Titulaire d'un master en management et ressources humaines, elle anime des formations en communication orale, relationnelle et commerciale auprès de managers et de chefs de projets pour GDF-Suez, BPCE, SNCF, Havas Sports... Elle est coach certifié.

## Premier jour

**Cette première journée est consacrée aux techniques d'entretien.**

**Matinée (9 h – 12 h 45)**

- **Accueil et validation** des objectifs de la formation.
- **Découvrez les éléments clés d'une communication efficace lors d'un entretien.**  
Travail sur ce qui contribue à établir un climat d'échange et de confiance avec vos interlocuteurs :
  - Les techniques de communication
  - Le savoir être en face à face
  - Les capacités relationnelles.
- **Apprenez à présenter en une minute votre entité et la finalité de l'entretien (pitch + TOP).**  
*Exercice* : A l'oral, vous exposerez de façon simple, positive et concise la raison d'être, le rôle, l'apport de votre entité. Vous vous exercerez aussi à vous présenter vous-même : la mission sur laquelle vous travaillez, votre rôle.

### Déjeuner

**Après-midi (14 h – 17 h 30)**

- **Prenez conscience de votre mode de communication relationnelle** pour mieux l'apprivoiser. Apport théorique pour comprendre votre tempérament relationnel et ses conséquences sur vos interlocuteurs.
- **Exercez-vous à l'art de l'écoute active** pour stimuler la confiance de l'interlocuteur et faire remonter toutes les informations indispensables. Apport pédagogique sur l'assertivité, la capacité à instaurer les conditions d'une communication relationnelle équilibrée. *Mise en situation sous forme de jeux de rôle* concentrés sur la partie « échanges » et « bouclage » d'un entretien.
- **Debrief des jeux de rôle et bilan de la journée.**

## Deuxième jour

**Cette seconde journée est consacrée aux techniques de présentation orale.**

**Matinée (9 h – 12 h 45)**

- **Sachez déceler le profil et les besoins de votre interlocuteur pour mieux le convaincre lors de l'entretien de validation.**  
Découvrez les différents types de profils relationnels. Comprenez leurs attentes et motivations intrinsèques afin de mieux faire passer vos recommandations lors de l'entretien de validation.
- **Réflexion collective sur les éléments clés d'une restitution efficace.**  
Apport théorique sur les techniques de structuration du discours, le savoir être à l'oral et le rôle des capacités relationnelles. *Exercices* : Travail sur la posture, la voix, la gestuelle, le regard, la maîtrise du trac.
- **Techniques pour traiter les objections et les comportements parasites.** Ou comment instaurer les règles du jeu, assurer une écoute attentive et cadrer l'échange (notamment avec les plus « dissipés »).

### Déjeuner

**Après-midi (14h30 – 17h 30)**

- **Exercez-vous à la restitution orale : gagnez en aisance et en clarté.** Exercice de mise en application des enseignements reçus : commencer une restitution, instaurer d'emblée un climat d'écoute, capter l'attention et maîtriser le déroulement de la restitution. Debrief et conseils personnalisés.
- **Bilan et évaluation de la formation.**

**Pour une efficacité optimale, les participants viennent avec des cas réels et actuels.**