

## Argumenter, persuader et convaincre à l'oral en situation professionnelle

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Tous secteurs publics ou privés et domaines d'activités où la communication orale et les relations humaines interviennent**

Comprendre les ressorts de la persuasion, construire un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur.  
Maîtriser les techniques d'argumentation et les savoir-être - Prendre appui sur l'objection pour mieux convaincre.

Code(s) NAF : **82.30Z**, **85.42Z**, **71.12A**, **82.91Z**,  
**85.52Z**

Code(s) NSF : **320**, **333**, **413**

Code(s) ROME : **M1301**, **K2108**, **M1503**, **M1302**, **M1502**

Formacode : **15012**

Date de création de la certification : **10/07/2018**

Mots clés : **DEVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE**,  
**RESSOURCES HUMAINES**, **PRISE DE PAROLE**,  
**COMMUNICATION ORALE**

### Identification

Identifiant : **3928**

Version du : **06/11/2018**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

■ **N/A**

Non formalisé :

- [Persuader, cela s'apprend ... ou l'art de la persuasion](#)
- [La formation à l'art oratoire relève d'un objectif proprement citoyen](#)
- [savoir persuader : les concours d'éloquence dans l'enseignement supérieur français](#)
- [Article cerveau et psychologie "peur de parler en public"](#)
- [Les trois registres de la persuasion ethos/pathos/logos](#)
- [pourquoi les français sont ils si mauvais à l'oral](#)

### Descriptif

#### Objectifs de l'habilitation/certification

**La certification de « Argumenter, Persuader, et convaincre à l'oral en situation professionnelle » est un enjeu important pour développer l'efficacité professionnelle des individus en situation de communication orale.**

Dans un contexte de concurrence croissante sur le marché du travail, des individus confrontés à des changements de poste, des professionnels qui créent leurs activités : salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi doivent maîtriser les techniques d'argumentation et les savoir-être pour professionnaliser leurs interventions orales face à un interlocuteur ou à un groupe interne ou externe à l'organisation et faire bonne impression.

« Argumenter, Persuader, et convaincre à l'oral en situation professionnelle » permet de construire une intervention et un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur, de gagner en force de persuasion, de maîtriser les techniques d'argumentations et les savoir-être en vue de valoriser leurs idées, de convaincre leurs interlocuteurs ou auditoire et emporter l'adhésion.

## *Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP*

- Aucun

### *Descriptif général des compétences constituant la certification*

Préparer une intervention convaincante pour inspirer ou obtenir des résultats professionnels.

Organiser ses idées pour mieux capter l'attention de son/ses interlocuteur(s) et mieux les convaincre.

Projeter une image de confiance, compétence et professionnalisme dans chaque situation professionnelle, pour maintenir la confiance entre les parties.

S'exprimer de façon claire et concise, pour faciliter la compréhension des informations techniques ou complexes communiquées.

Analyser avec objectivité son trac pour être plus performant et renvoyer une image professionnelle.

S'adapter au contexte pour être plus impactant à l'oral et interagir efficacement avec son ou ses interlocuteurs.

Choisir un vocabulaire adapté pour créer une dynamique dans les actions, aussi bien en face à face, en entretien d'embauche, en présentation de son entreprise que lors de réunions commerciales, managériales, ou techniques.

Exploiter sa communication non verbale et para verbale pour donner du sens et rendre vivant son intervention.

Analyser et s'adapter à son (ses) interlocuteur (s) pour mieux adapter ses réponses.

Convaincre en réunion, en présentation devant des jurys ou en face à face en engageant son auditoire émotionnellement, pour inspirer et obtenir des résultats dans les changements envisagés.

Public visé par la certification

Tous publics

## *Modalités générales*

### **24 heures**

Organisation : 3 modules au total en 3 journées intensives et une demi-journée d'examen.

Et la lecture de livres référence et d'approfondissement.

### **La progression se déroule au travers de trois modules :**

- Construire son intervention convaincante et organiser ses idées en autonomie
- Développer son charisme et son impact
- S'adapter en permanence au contexte et interlocuteur ou public

**Pédagogie :** alternance avec des exposés théoriques et des exercices pratiques – essentiellement basé sur des mises en situation avec coaching individualisé en présentiel – renforcé par du coaching individualisé lors de présentations filmées et un feedback constructif vidéo.

Certains exercices sont basés sur les techniques de l'acteur (théâtre).

Analyse d'extraits de vidéos.

Tutos mis à disposition avec un code d'accès.

## *Liens avec le développement durable*

Aucun

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### *Pour l'individu*

La certification permet de faciliter les pratiques de communication orale et comportementale en situation professionnelle ou en situation de recherche d'emploi

Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs et donc gagner en temps et pertinence.

S'ouvrir de nouvelles perspectives d'évolution et de carrière en démontrant sa capacité à communiquer et véhiculer une image professionnelle.

Gérer son stress en sachant prendre du recul.

Accroître sa performance dans sa fonction, afin de pérenniser son emploi : développer son employabilité.

Augmenter son efficacité professionnelle en mesurant ses axes d'amélioration.

### *Pour l'entité utilisatrice*

Accroître et développer la performance d'un service, ou de son entité en ayant un collaborateur qui argumente et valorise son service par des présentations orales en interne ou externe en étant convainquant et qui sait argumenter ses points de vue.

Obtenir de meilleurs résultats interne ou externe (adhésion, commandes, partenariats).

Plus d'efficacité, donc de meilleurs résultats et par conséquent potentiellement une/des ouvertures de poste créatrices d'emploi.

Avoir un collaborateur proactif dans ses actions et sa carrière qui :

- exprime avec conviction les besoins ou activités d'un service, d'une entité, en externe.

- formule une demande argumentée en s'adaptant à son/ses interlocuteur(s) ou public.

- identifie et s'adapte face au changement.

## Evaluation / certification

### *Pré-requis*

Aucun pré-requis formalisé en termes de certification, diplôme, formation et/ ou expérience professionnelle.

Cependant les personnes doivent être motivées et accepter de se remettre en question dans leurs habitudes de travail.

### *Compétences évaluées*

Par rapport à leur fonction actuelle, leur expérience, et leur évolution potentielle, les candidats sont évalués sur les points suivants :

Projeter une image de confiance, compétence et professionnalisme dans chaque situation professionnelle, pour maintenir la confiance entre les parties et mieux convaincre.

S'exprimer de façon claire et concise pour faciliter la compréhension des informations communiquées.

Respecter un plan de présentation logique préparé en amont pour convaincre et capter rapidement son auditoire et obtenir rapidement l'adhésion. (présentation commerciale, réunion de motivation, entretien individuel, devant un jury ...).

Créer une dynamique dans les actions, aussi bien en face à face que lors de réunions commerciales, managériales, ou techniques.

Elaborer un plan d'action pour mieux convaincre à partir de l'analyse objective du contexte, de l'interlocuteur.

### Centre(s) de passage/certification

- Boite en Scène 10 cité d'aleth 35000 RENNES

Convaincre en réunion, en entretien, ou en face à face, en engageant son auditoire émotionnellement pour inspirer et obtenir des résultats dans les changements envisagés.

Utiliser des supports visuels attractifs pour renforcer la mémorisation et la compréhension du message.

Renforcer son message grâce à des faits concrets et des arguments structurés pour convaincre.

Faire preuve de flexibilité par rapport aux attentes de l'auditoire pour obtenir l'adhésion (motiver, rassurer, responsabiliser, ...).

Rendre un contenu complexe simple et compréhensible pour se faire comprendre et convaincre son auditoire.

Traiter les questions embarrassantes avec assertivité pour être professionnel, gagner du temps et rester maître de la situation (réunion, entretien, jury, présentation publique, ...)

Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès en communication orale pour s'autocorriger et s'améliorer en permanence.

Varié ses expressions orales, sa gestuelle, et moduler sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire et gagner en flexibilité.

Utiliser sa communication para verbale pour rendre son intervention captivante et impactante.

Amplifier les ressources du non verbal pour gagner en assurance dans ses présentations.

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

Aucun

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle :** non

Matérialisation officielle de la certification :

Remise d'un certificat de compétences en support papier envoyé par courrier au candidat

## Plus d'informations

### *Statistiques*

Nombre de personnes formés : 7

### *Autres sources d'information*

<https://boite-en-scene.fr/formations-2/>