

# Spécial Assistant(e)s : Renforcer son aisance à l'oral

-Référence: **AS-30**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Renforcer son aisance à l'oral dans les différentes situations professionnelles.
- Adapter sa communication à l'environnement.
- Prendre la parole en réunion avec aisance.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Assistant(e), secrétaire ou tout collaborateur désirant renforcer ses capacités de communication orale.

### PRÉREQUIS :

- Aucun.

## Programme

- **Mieux se connaître pour développer son impact**
  - Comprendre ses réactions et celles des autres en entretien, en réunion.
  - Développer l'art du contact en toute situation.
- **Écouter son interlocuteur pour s'adapter Tenir compte du contexte. Développer une écoute active.**
  - Identifier son interlocuteur, ses préoccupations.
- **Utiliser sa personnalité avec naturel**
  - Le poids des mots, l'influence des gestes, le langage du corps.
  - Utiliser la voix, le regard, l'espace.
- **Préparer son intervention**
  - Apprivoiser son trac : l'utiliser et non le subir.
  - Travailler sa voix, ses gestes, son regard.
  - Structurer sa présentation et ses notes.
- **Exposer ou informer avec assurance Gérer son temps de parole.**

## Programme

- Maintenir l'attention : fil directeur et décodage des réactions.
- Conclure grâce à la synthèse et la reformulation.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc