



LA RECOMMANDATION STRATÉGIQUE

Ce module est le fruit de mes 20 ans de soutenance de stratégies de communication en agence et chez l'annonceur.

Comment susciter l'adhésion de manière beaucoup fluide et spontanée ?

Comment ne pas tomber dans le piège de la complexité quand la pression augmente ?

Ce partage d'expériences est destiné à tous ceux qui doivent convaincre à l'occasion d'une présentation stratégique.

Durée : 2 journées - 14 heures

Groupes: de 5 à 12 personnes

Devis sur demande

OBJECTIFS

- Savoir structurer et rédiger une recommandation de communication
- Construire un discours efficace et percutant
- Convaincre lors de sa présentation orale
- Composer avec sa valeur ajoutée personnelle

CONTENU

JOUR 1

DÉFINIR LE CADRE DE LA RECOMMANDATION : contraintes, enjeux et objectifs

- Réflexion sur les enjeux et les atouts d'une bonne recommandation
- Ecrite ou Orale : les différentes dimensions d'une recommandation
- Du brief à la recommandation : les acteurs impliqués (internes et externes), les étapes à franchir, les données à produire et à exploiter

Les règles fondamentales d'une recommandation efficace

- Connaître son public pour déterminer l'angle du discours
- Identifier les objectifs susceptibles d'influencer le contenu de la recommandation

Structurer sa recommandation

- La mise en œuvre de la recommandation sera abordée en se concentrant sur les chapitres stratégiques : analyse de la demande et du contexte, réflexion stratégique, création, moyens.
- Identifier les messages clés
- Apprendre à simplifier
- Créer du suspense : les astuces pour dévoiler sa stratégie créative

REDIGER UNE RECOMMANDATION EFFICACE ET PERCUTANTE

Construire son argumentation

- La mise en œuvre de la recommandation sera abordée en se concentrant sur les chapitres stratégiques : analyse de la demande et du contexte, réflexion stratégique, création, moyens.
- Identifier les messages clés
- Apprendre à simplifier
- Créer du suspense : les astuces pour dévoiler sa stratégie créative

Les 6 règles de la rédaction efficace

- Faire des phrases courtes et simples
- Privilégier les mots précis et courts
- Varier son vocabulaire
- Illustrer le concept
- Utiliser des verbes d'action, la forme active
- Éviter les formules négatives

MISE EN APPLICATION

PASSER DE L'ÉCRIT DE SYNTHÈSE À L'IMAGE

Cas pratique : rédiger les premières pages d'une recommandation dans sa version orale

Sur PowerPoint, chaque participant rédige les premières pages d'une recommandation pour une présentation orale de 10 minutes. Ce PowerPoint servira de support pour la présentation orale du lendemain.

MÉTHODO

Les participants sont invités à apporter leurs propres documents : stratégie de communication de l'entreprise, étude d'image, sondage, étude concurrence... ils auront l'opportunité de travailler sur leur propre problématique et bénéficieront de conseils personnalisés.

JOUR 2

CONVAINCRE A L'ORAL : L'ART DE METTRE EN SCÈNE ET VENDRE SA RECOMMANDATION

Cas pratique : évaluez vos capacités oratoires

A partir d'une présentation commerciale simple fournie (PowerPoint + discours d'accompagnement) chaque participant est évalué sur ses capacités à prendre la parole devant un groupe. Nous évaluerons le niveau de résistance au stress de chaque participant.

Accrocher son auditoire : 6 instruments à maîtriser

1. Jouer avec sa voix : l'articulation, le débit, le ton...
2. Utiliser les silences pour rythmer le discours
3. Prendre conscience du langage de son corps et de ses déplacements
4. Travailler sa gestuelle pour mettre en valeur ses idées
5. Utiliser son regard pour capter l'attention
6. Maîtriser sa respiration

Cas pratique: exercices de prise de parole

- Apprivoiser son trac et développer ses ressources
- Des techniques pour dédramatiser et mieux gérer son stress
- Des conseils de préparations mentale et physique

LES CLÉS D'UNE PRÉSENTATION ORALE RÉUSSIE :

Créer la connivence et convaincre son public

- Accrocher son auditoire
- Maintenir la connexion et l'interactivité : regards, relances...
- Laisser s'exprimer l'auditoire : écoute active, questionnement, reformulation
- Gérer les différents types de personnalités : gagner les sceptiques, réfuter les objections
- Répondre aux questions difficiles de l'auditoire
- Conclure avec force !

Préparer longuement pour improviser brillamment

- L'importance de l'organisation et de la répétition dans la réussite d'une prise de parole
- Réflexion sur le rôle des notes et exercice appliqué au cas pratique de la séquence suivante...

Mise en situation filmée (après-midi)

Devant la caméra, les participants présentent leur recommandation au groupe, en 10 minutes chrono, sur la base du PowerPoint préparé la veille.

Cet exercice final permet de dégager les forces, les faiblesses et les points d'amélioration pour chacun des participants.