COMMUNICATION D'ENTREPRISE

Média-training : comment communiquer avec la presse

Savoir se préparer à l'interview, s'entraîner à répondre aux journalistes, apprendre à structurer son propos et à s'exprimer avec clarté et rigueur sont autant d'atouts clés pour maitriser vos interviews et déjouer les pièges.

DURÉE	TARIF	GROUPE	FORMAT
2 jours 16 heures	**1 200 € HT** par stagiaire (inter)	**6 participants max.**	**En présentiel**

Objectifs

- Savoir se préparer à l'interview
- S'entraîner à répondre aux journalistes
- Valoriser son image et ses projets
- Connaître et réussir les différents types de prise de parole
- Apprendre à structurer son propos
- S'exprimer avec clarté et rigueur
- Savoir capter l'attention et prendre de l'ascendant sur son auditoire
- Gérer son patrimoine émotionnel
- Réagir en cas de crise

Prochaine session

Dates : nous contacter

Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation

Plus d'infos sur cette formation →

Programme détaillé

1 Préparer ses interventions pour les optimiser

- L'importance de la préparation : savoir à qui l'on s'adresse et définir les objectifs
- Méthodes pour trouver, ordonner et enrichir ses idées en allant à l'essentiel
- Thèmes majeurs et choix des mots forts du message
- Le raisonnement logique du plan. Soigner l'introduction et la conclusion
- Repérer les éventuelles objections et préparer les réponses
- Se préparer physiquement et mentalement à la prise de parole

2 Les outils de la prise de parole

- L'importance du non-verbal : l'expression corporelle et l'utilisation de l'espace
- La nécessaire cohérence entre verbal et non-verbal : savoir adapter sa communication
- Savoir respirer (souffle, sons, voix).
- Savoir gérer le regard : regarder et être regardé
- Maîtriser et ajuster sa voix (ton, volume, débit, rythme, articulation)
- S'appuyer sur ses notes tout en suscitant l'attention.
- Attitudes et expressions à éviter

3 Gérer son auditoire

- Se mobiliser physiquement. S'adapter aux circonstances (lieu, public...)
- Développer des attitudes d'écoute. Savoir mesurer et renforcer l'intérêt de son public
- Savoir gérer les silences : utilité, durée, impact pour soi et pour le public
- Préparer et susciter les échanges : écouter, questionner, reformuler, relancer
- Répondre aux questions posées : être précis et concis

Suite du programme page suivante

Média-training : comment communiquer avec la presse

4 Connaître les attentes des médias

- Les différents médias et les types d'interview (radio, TV, téléphone...)
- Leurs caractéristiques respectives : spécificités, montages, lieu, contraintes
- Pièges, précautions indispensables, trucs et astuces selon le type d'interview

5 Introduction à la communication en situation difficile

- Faire face à une situation inattendue
- Répondre à la contradiction, aux réactions négatives, à l'agressivité
- Vaincre ses défaillances : trous de mémoire, erreurs, lapsus
- Canaliser et maîtriser les échanges

6 Ateliers

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale (vocabulaire, messages, perception et interprétation…)
- Étude des facteurs de conviction dans la forme d'un message
- Entraînement à l'argumentation (simple et avec réponse aux objections)
- Exercices intensifs pour s'approprier les techniques enseignées : gestion du trac, diction, improvisation.
- Exercices et simulations enregistrés en audio et en vidéo pour décryptage des observations.
- Analyse en commun pour des améliorations individualisées