

convaincre les décideurs publics



Construire un argumentaire, préparer un rendez-vous institutionnel, porter efficacement ses propositions et développer des relations durables.

Un élu ou un directeur d'administration reçoit plus de demandes qu'il ne peut en retenir. Celle qu'il retient est claire, tient en une page et lui dit ce qu'il peut faire. Le programme va de la note d'une page au courrier qui suit le rendez-vous, puis aux mois d'après, quand on n'a rien à demander. Nous préparons ceux qui vont au rendez-vous: nous n'y allons pas à leur place.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants savent:

- | | |
|----|--|
| 01 | Construire un argumentaire qui part de l'intérêt de l'interlocuteur autant que du leur |
| 02 | Rédiger une note d'une page et une proposition prête à l'emploi |
| 03 | Préparer et conduire un rendez-vous institutionnel |
| 04 | Écrire le courrier qui suit un rendez-vous et tenir ce qui y a été dit |
| 05 | Entretenir une relation dans la durée, hors des moments de demande |

CIBLE

Présidents, élus, délégués généraux et responsables des affaires publiques qui rencontrent parlementaires, cabinets, administrations et collectivités.

MODALITÉS

PRÉREQUIS	Aucun. Chaque participant vient avec une demande réelle à porter, la sienne ou celle de son organisation.
NIVEAU	Celui d'un élu qui porte un dossier sans que ce soit son métier. Un responsable des affaires publiques y vient avec ses élus, pour régler qui fait quoi.
DURÉE	Une journée, soit deux séquences de 3 h 30.
HORAIRES	De 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, à ajuster avec vous.
FORMAT	Pour une organisation, en présence. Pour un réseau d'élus, en régions: une journée par groupe de douze, décrite sur la page des formations . Ou en tête-à-tête: voir plus bas.
EFFECTIF	De 6 à 12 participants.
ACCESSIBILITÉ	Dites-nous dès la demande ce dont un participant a besoin. Nous adaptons la formation avant de la confirmer.

PROGRAMME

SÉQUENCE 1	l'argumentaire et la page. L'argumentaire commence par ce que l'interlocuteur peut faire, pas par ce que l'organisation veut. Puis la note d'une page et ce que l'on laisse sur le bureau, un amendement rédigé ou une question écrite.
SÉQUENCE 2	le rendez-vous et ses suites. Avant le rendez-vous, qui vient et qui parle. Pendant, la demande se dit dans les trois premières minutes. Après, le courrier de suite, puis trois occasions de reprendre contact sans rien demander.

EN TÊTE-À-TÊTE

Deux séances de deux heures, à un ou à deux. Pour celui qui prépare un rendez-vous précis.