

STYLE

FORMATION
POSTURE RP & REPAS AFFAIRES

DECODEZ LES CODES

Parce qu'avant de vendre, on inspire confiance.

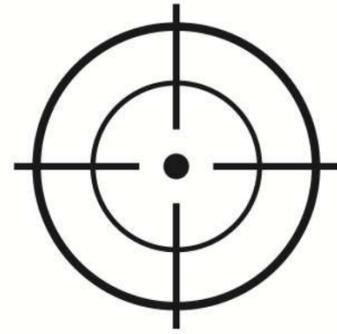
Et cette confiance se joue aussi dans les détails : une poignée de main, un regard, un silence poli... ou gênant.

Un déjeuner d'affaires, un cocktail, une invitation VIP : ces moments "off" sont en réalité très "on".

Tout se lit, tout se sent.

Et un faux pas peut tout faire vaciller.

Cette formation s'adresse à celles et ceux qui représentent leur entreprise, leur marque, leur savoir-faire... autour d'une table ou dans un cadre plus informel. Objectif : maîtriser les conventions sociales sans rigidité, faire bonne impression sans surjouer, incarner la posture juste, du bonjour au café final.



OBJECTIFS

- #Décoder les codes sociaux et contextuels
- #Maîtriser l'étiquette à table et le protocole relationnel
- #Conduire des interactions de qualité
- #Prévenir et rattraper les situations délicates



09 53 84 98 78

info@replik's.fr replik's.fr



PROGRAMME



DURÉE:
1 jour
Délai de réalisation 14 jours



PUBLIC:
Tout public



GROUPE:
De 4 à 10 participants



PRÉREQUIS:
Aucun prérequis



INTERVENANT:
Formateur domaine du luxe



Livret, vidéoprojecteur



MODALITÉ ÉVALUATION:
Note finale d'évaluation par Quiz



Budget:
Inter à partir de 800 €HT
Intra sur demande

ACTE 1 – Décoder les codes sociaux sans se crisper

Objectif : Comprendre les règles implicites du "bon comportement" en représentation

- Identifier les conventions sociales selon les contextes (pro, VIP, international)
- Savoir quand faire un pas en avant... et quand rester à sa place
- Décrypter les règles invisibles : hiérarchie, placement, tours de parole
- Repérer ses propres maladresses ou automatismes à désamorcer

Méthode : mises en situation théâtrales, analyse de scènes de vie, feedback bienveillant

ACTE 2 – Connaitre les règles de bienséance lors d'un repas

Objectif : Être à l'aise lors d'un repas pro ou d'un dîner officiel, sans en faire trop

- Gérer les grands classiques : usage des couverts, serviette, pain, verre... (et la fameuse cuillère à dessert !)
- Savoir se présenter et se situer dans une table en U, en T, en O...
- Rester pro sans devenir guindé : savoir discuter, écouter, relancer
- Gérer les situations gênantes avec élégance (verre renversé, allergie, portable qui sonne...)

Méthode : repas fictif scénarisé, quiz visuel, débrief collectif

ACTE 3 – Cultiver la politesse et l'élégance relationnelle

Objectif : Faire bonne impression dès les premières secondes (et jusqu'au au revoir).

- Les 5 piliers du savoir-vivre pro : ponctualité, écoute, tenue, langage, attitude
- Maîtriser les formules de politesse orales et écrites (ni trop rigides, ni trop familières)
- Se présenter et présenter les autres avec justesse
- Gérer les échanges multi-niveaux : tutoiement, vouvoiement, titres, statuts

Méthode : jeux de rôles express, saynètes, entraînement à la présentation en société

ACTE 4 – Rester soi-même en toutes circonstances

Objectif : Cultiver une posture professionnelle alignée, agréable... et authentique.

- Distinguer savoir-être et "faire semblant"
- S'autoriser à dire non, à poser des limites... avec le sourire
- Gérer les "personnalités qui secouent" sans se décomposer
- Développer sa capacité à rester calme, clair et courtois sous pression

Méthode : exercices d'ancrage, improvisation relationnelle, coaching flash