



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 6190235

Durée :

2 jours - 14 heures

Tarif :

Salarié - Entreprise : 1350

€ HT

Particulier : 1080 € TTC

ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT COMME À L'ORAL

Aller à l'essentiel pour faire comprendre son message.

OBJECTIFS

Gagner en maîtrise de ses capacités de synthèse, à l'écrit comme à l'oral.

Saisir rapidement l'essentiel d'un texte ou d'une présentation et en rendre compte fidèlement.

Faire de ses interventions orales, des prises de parole claires, synthétiques et percutantes.

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse.

PRÉREQUIS

Compétences acquises:

À l'issue de la formation, vous serez capable de mobiliser vos capacités de synthèse pour une communication orale et écrite plus efficace.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous serez capable de mobiliser vos capacités de synthèse pour une communication orale et écrite plus efficace.

PROGRAMME

Être synthétique à l'écrit comme à l'oral

Construire une synthèse de façon cohérente

- Structurer son plan efficacement pour concentrer l'information.
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre.
- Problématiser la synthèse.
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche.

Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Poser le contexte et le cadre de la synthèse.
- Faire ressortir les idées principales.
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques.
- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments.

Mise en situation : rédaction d'un compte-rendu de réunion en faisant une synthèse de 10 lignes.

Acquérir une méthode

- Définir le thème principal.
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion.

Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées.

Exercice d'application : expérimentation de différentes méthodes.

Être synthétique à l'oral

Analyser la situation

- Tenir compte du temps imparti pour sa communication.
- Connaître son public pour s'y adapter.
- Dessiner clairement son objectif.

Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire.
- Prendre la parole de façon dynamique.

Mise en situation : lecture d'articles de presse pour en faire une restitution à l'oral.



Les principes de la communication orale

- Se reposer sur des exemples concrets.
- Utiliser des supports écrits de qualité.
- Maîtriser sa respiration et son intonation.
- Conclure efficacement son intervention.

Le visuel au service de celle-ci

- Intégrer les bases de la communication non verbale.
- Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...

Étude de cas : exemples tirés du milieu professionnel de chacun ou de cas réels.

INTERVENANTS

Christian LAUSE

LIEUX ET DATES

Luxembourg

06 et 07 déc. 2021