

Formation Développer l'esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

Objectifs de la formation communication

Cette formation Communication vous permettra de :

- Donner une méthodologie pour extraire l'essentiel d'une information et la restituer de façon pertinente, à l'écrit comme à l'oral,
- Développer son efficacité professionnelle,
- Raisonner avec précision et rapidité,
- Faciliter la communication et préparer les prises de décision.

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation en communication s'adresse à toute personne souhaitant améliorer ses capacités de synthèse, à l'oral comme à l'écrit.

Prérequis :

Aucun

Contenu du cours communication

Synthèse : de quoi parle-t-on ?



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Typologie et enjeux de la synthèse Définition d'un « message essentiel » Analyse et synthèse : deux approches complémentaires Les 3 objectifs : être entendu lu, être compris et susciter une action Autodiagnostic : êtes-vous plutôt analytique ou synthétique ?

Les étapes préalables à l'élaboration d'une synthèse :

Recueillir l'information : écouter sans idée préconçue, questionner, reformuler et prendre des notes Faire le tri entre les informations clés et les informations périphériques Distinguer les faits, les opinions et les sentiments Situer le contexte, définir le cadre et l'objectif (information et prise de décision, etc.) Exercice : obtenir par le jeu du questionnement et de la reformulation une information complète, sans transformer le message

Synthèse écrite :

Extraire l'essentiel d'une information Éviter toute erreur d'interprétation Rédiger avec précision et fluidité : vocabulaire, style, mots de liaison Structurer ses idées : plan, introduction, conclusion Faciliter la lecture : titrage, représentations visuelles, lisibilité du document Applications : mail, note d'information, compte rendu de réunion Exercices individuels : identification des messages clés à partir d'une source documentaire, rédaction d'un mail, d'une note d'information

Synthèse orale :

Intégrer les règles de construction d'un message oral Renforcer le message en s'appuyant sur la gestuelle, le non-verbal Expliquer / convaincre en peu de mots

Importance des anecdotes, faits marquants, chiffres clés :

Reformulation : les idées clés sans rien ajouter ni travestir Exercices : face au groupe, présentation orale d'un sujet en 3 minutes, lancement et cadrage d'une réunion

Travaux Pratiques

Une approche s'appuyant sur de nombreux cas pratiques : identification des messages clés à partir d'une source documentaire, rédaction (compte-rendu, mail, note), présentation orale

succincte, démarrage d'une réunion... Les principes généraux de la synthèse s'appliquant de façon identique à l'oral et à l'écrit, chacun des exercices participe à la progression du stagiaire.