

Durée :

2 jours / 14 heures

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Faire le tri entre l'essentiel et l'accessoire**
- **Extraire l'essentiel de tout type de communication (écrite ou orale)**
- **Organiser les informations utiles et «les idées clés» de façon structurée et cohérente**
- **Simplifier le style à l'écrit et à l'oral**
- **Restituer et valoriser l'information utile, à l'oral comme à l'écrit**

Public :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication professionnelle

Contenu pédagogique :

PARTIE 1 : S'approprier les fondamentaux de la synthèse

Rappel des bases de la synthèse - Présentation des notions de cerveau droit - cerveau gauche

Distinguer les faits, les opinions et les jugements de valeur.

Repérer les distorsions et les pièges ou limites de la communication

Gérer l'adéquation entre le contenu de la communication et l'objectif à atteindre

Adopter un langage et un style rapidement compréhensibles : faire des phrases simples, utiliser des mots concrets, énoncer rapidement son intention.

Application à différents types de documents (notes de synthèse, compte rendu, mails..)

Pré-requis :

Aucun

PARTIE 2 : Etre synthétique à l'écrit

Recueillir l'information de façon efficace

Travailler la prise de notes lors de réunions afin d'optimiser le traitement ultérieur

Apprendre à extraire des documents, l'information utile et nécessaire

Définir son objectif de lecture et de restitution : Trouver une information précise, se faire une idée générale d'un sujet, entreprendre un travail de recherche détaillée

Maîtriser les techniques de survol et d'écramage (Mode d'appréhension du texte par l'œil)

Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger

Hierarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure

Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant, faire ressortir la problématique.

Structurer les informations

Grouper et hiérarchiser les informations et construire un plan détaillé

Rédiger pour être compris et simplifier le style et le vocabulaire

Faire apparaître les idées fortes par la structure des paragraphes («Fil conducteur»)

Mettre en valeur les points clés

Travailler les titres pour les rendre percutants

Soigner la présentation - Synthétiser par des graphiques

PARTIE 3 : Etre synthétique à l'oral

Optimiser les supports et les notes

Construire des diaporamas allant à l'essentiel

S'appuyer sur des notes synthétiques et visuelles

Préparer et gérer les interventions en public

Structurer les idées et les messages de façon logique et contextualiser pertinemment

Elaborer un plan à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction, avec réajustement en cours d'exposé si nécessaire

Identifier et utiliser les mots-clés, destinés à retenir l'attention des participants.

S'exprimer clairement et simplement sans rentrer dans un niveau de détail inutile

Restituer l'information et répondre aux questions avec clarté, précision et concision

Reformuler pour valider les propos et faire des points de synthèse

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Mettre en place une écoute sélective et se distancier par rapport aux discours prononcés.
Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole et gérer le temps de parole
Maîtriser la technique des cartes heuristiques

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **Participative**, questionnement des participants
 - **Active**, fait appel à l'expérience, la réflexion, l'initiative et la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :
analyse de pratiques, brefs exposés, situations professionnelles reconstituées

Travaux pratiques : Exercices de rédaction de notes de synthèse, de prise de notes, exposés individuels, animation de réunions...

Remise d'un support pédagogique individuel

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois



27/04/2021