PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Développer sa capacité de synthèse

COMMUNICATION

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Exercer leur esprit de synthèse
- Extraire l'essentiel de documents écrits
- Retenir et organiser les idées clés d'exposés oraux
- Restituer l'information utile à l'oral comme à l'écrit

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.
Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

COMMUNICATION

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

QU'EST-CE QU'UNE SYNTHÈSE RÉUSSIE ?

TESTEZ VOS QUALITÉS DE SYNTHÈSE

LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

- Faire émerger les idées (remue-méninges, règle du QQOQCP)
- Le message essentiel
- La capacité d'écoute
- La prise de note

ORGANISER LES INFORMATIONS

- La carte mentale
- Identifier et clarifier son objectif
- Établir le plan du message (plans pour expliquer, prendre une décision, mobiliser, défendre une idée…)
- Structurer le texte (les parties du texte, les liens logiques)

LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION PAR ORAL

- Préparer des fiches
- Le travail de la voix (volume, intonation, articulation, débit, placement…)
- La gestuelle
- La gestion des questions / réponses

LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION PAR ÉCRIT

- Adopter l'écriture professionnelle (communiquer simplement et manière concise, construire des phrases fluides et dynamiques…)
- Développer un style percutant (vocabulaire concret et précis, élimination des répétitions, pièges à éviter…)

LA MISE EN PAGE ET LA LISIBILITÉ GRAPHIQUE