

Public :	Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse
Prérequis :	Aucun
Durée :	1 jour (7 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Être synthétique tout en gardant l'essentiel des messages à communiquer.

Programme :

Recueillir et analyser l'information orale ou écrite

- Posséder les bases de la lecture rapide
- Pratiquer une écoute active
- Formuler les questions pour obtenir les bonnes réponses
- Maîtriser la technique de prise de note
- Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message
- Isoler les informations clefs

Préparer une communication orale ou écrite

- Définir l'intention, le fil rouge de sa communication
- Trouver un titre
- Organiser et hiérarchiser ses idées
- Préparer l'accroche, l'argumentation, la chute
- Rédiger le plan

Communiquer efficacement à l'écrit

- Choisir le support adapté en fonction du message
- Faciliter la lecture de vos informations
- Développer corps du document
- Soigner la présentation

Communiquer efficacement à l'oral

- Gérer le temps
- Adapter votre gestuelle : penser au non verbal, être congruent
- Reformuler
- Répondre aux questions
- Savoir utiliser l'espace (communication devant un groupe)
- Maîtriser sa respiration et son intonation

Méthode pédagogique :

Notre approche alterne apports théoriques, exercices pratiques et/ou études de cas utilisant des méthodes d'animation actives et permettant une meilleure compréhension des concepts et une appropriation accélérée. Tous les cas pratiques seront adaptés à votre contexte.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.