

Maîtriser l'exercice de la synthèse à l'oral et à l'écrit

Modalités pédagogiques

Durée : 14 heures, 2 jours

Horaires : 9h00-12h30 et/ou 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Cette formation vous permettra de développer votre capacité à synthétiser une somme d'informations pour être capable de la restituer dans un discours ou un écrit concis et structuré allant à l'essentiel.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Identifier l'essentiel de l'information à transmettre
- Structurer son discours ou son écrit pour délivrer une synthèse claire
- Résumer un briefing, une réunion, rapporter des résultats d'entreprise, défendre un bilan
- Adapter son discours ou son écrit à la cible qui va le recevoir
- Gagner en efficacité et en pouvoir de conviction pour valoriser le contenu de son discours

Public visé et Prérequis

Public visé :

Tous ceux qui doivent transmettre une quantité importante d'informations à un tiers :
Chef de projet, chef des ventes, chef de service, directeur commercial

Prérequis :

Maîtrise de la langue française

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Être capable de hiérarchiser l'information à transmettre

- Identifier les différents types d'informations
- Être capable de visualiser rapidement l'essentiel
- Mobiliser sa capacité d'analyse au service de la synthèse
- Identifier l'information à transmettre parmi la somme de toutes les informations reçues : Retenir l'information essentielle dans une réunion, extraire l'essentiel dans un document écrit
- Exercice pratique : Travail sur un document écrit et sur une présentation orale

Jour 2

Matin

Structurer une synthèse écrite

- Définir l'objectif et la cible de la synthèse : Quoi, pourquoi, pour qui ?
- Définir la meilleure forme de synthèse pour atteindre la cible et l'objectif.
- Structurer son document pour le rendre plus lisible : Ordonner l'information sans perdre de vue l'objectif.
- Comprendre l'importance du chapitrage et de la liaison pour conserver la cohérence
- Exercice pratique : Faire une synthèse écrite d'un même document mais avec deux objectifs et/ou pour deux cibles différentes

Jour 3

Matin

Structurer une synthèse orale

- Définir l'objectif et la cible de la synthèse : Quoi, pourquoi, pour qui ? Rapporter ou convaincre ?
- Structurer sa présentation pour la rendre plus efficace : Choisir le meilleur modèle de discours.
- Comprendre l'importance des arguments, savoir comment les développer, les rendre plus impactant. Utiliser les bons arguments pour être en adéquation avec l'objectif.
- Exercice pratique : Elaborer deux plans d'une présentation orale avec deux objectifs et/ou pour deux cibles différentes

Jour 4

Matin

Délivrer une présentation orale synthétique, compréhensible et convaincante

- Maîtriser les fondamentaux de la prise de parole en public
- Savoir écouter pour savoir transmettre. Capter l'information induite ou non verbale. Eviter la projection personnelle.
- Adapter sa prise de parole à un support écrit (discours papier ou power point)
- Maîtriser le rythme et l'usage du silence pour capter l'attention
- Exercice pratique : Faire une synthèse orale à partir d'un document écrit type rapport.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en électricité tertiaire et industrielle depuis plus de 10 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émergence par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.