



Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit

Mise à jour févr. 2025

Nantes / Rennes : 1575 € HT
Brest / Le Mans : 1575 € HT
Certification : NON

Durée 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée
- Elaborer des messages efficaces à l'oral et à l'écrit
- Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (01h15)

Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit (06h00)

- Le message essentiel
- La capacité d'écoute
- La prise de notes
- L'outil de base : QQQQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
- La capacité de synthèse

L'organisation des informations (04h45)

- La détermination de l'objectif
- L'élaboration du plan
- Les différents types de plans
- Les liens logiques

La transmission de l'information à l'oral (06h00)

- La préparation du support
- L'attitude assertive
- Le travail de la voix
- La gestuelle
- La gestion des questions / réponses

La transmission de l'information à l'écrit (03h45)

- Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :
- La note
- Le compte-rendu
- La lettre
- Le rapport
- Les règles de syntaxe
- La maîtrise du vocabulaire

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)