

bref et percutant

... à l'écrit ... et à l'oral

Avec cette formation, vous découvrez les outils fondamentaux vous permettant d'évacuer les détails pour cibler l'essentiel du message et en restituer le sens dans un format court et efficace.



OBJECTIFS

- ▶ Intégrer le fonctionnement cerveau droit / cerveau gauche
- ▶ Etre capable de faire efficacement des synthèses à partir de documents écrits, d'entretiens ou de réunions
- ▶ Etre capable d'exprimer rapidement un point de vue
- ▶ Pouvoir restituer des informations choisies sans les dénaturer
- ▶ Pouvoir rédiger en format contraint

DUREE

Cette formation peut se dérouler soit sur 3 jours continus ou en 2 modules de 1,5 jour

LE PLUS PEDAGOGIQUE

Un stage complet ou articles, vidéos, entretiens, rapports... servent de base à tous vos exercices. Ca va chauffer sous les crânes en assouplissements et en exercices pour laisser le cerveau droit reprendre les commandes.

CONTENU

POURQUOI ?

- Risques et enjeux (pour moi-même, pour l'entreprise et pour l'information)
- Cerveau droit / cerveau gauche, comment ça marche !
- Tous ces rapports qui ne servent à rien = cibler la demande
- Quels sont les critères d'une bonne synthèse

COMMENT ?

A. le contexte

- De l'oral à l'oral (Restitution d'une réunion)
- De l'oral à l'écrit (Compte-rendu)
- De l'écrit à l'écrit (Résumé, rapport, la note)
- De l'écrit à l'oral (Restitution d'une étude)

PERSONNES CONCERNÉES

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui ont besoin de savoir aller à l'essentiel pour communiquer à l'écrit et/ou à l'oral.

Groupes : 10 participants maximum

B. les techniques

- Valider clairement l'objectif et le type de restitution attendue (exposer, convaincre...)
- Préparation stratégique (temps, attente...)
- Recherche et traitement de l'information
- Ecoute active /filtrage
- Lecture = écrémage, survol
- Prise de notes efficace
- Le "pitch" au secours des bavards et des spécialistes des longues parenthèses
- Choix du format et validation des contraintes
- Choix du style et du plan
- Rédiger en format contraint (nb de mots)
- Mettre en valeur les événements clefs
- Restituer à l'oral avec ou sans du temps de préparation
- PowerPoint et prise de parole
- Valider la qualité de sa synthèse
- S'exprimer rapidement et efficacement à l'oral

C. les autres questions

- Trop court ou trop long, que choisir ?
- Faut-il prendre en compte les émotions ... comment les restituer ?
- Etre factuel ou donner son avis : l'objectivité en question
- L'orthographe !!
- Le cas particulier des emails
- Les cas particulier de PowerPoint