

Formation « Devenir synthétique à l'écrit et à l'oral »

> Bénéficiaires

4 à 8 professionnels

> Prérequis

Niveau C1 en français

> Intervenante

Catherine SARNOW
Formatrice en communication
d'entreprise, managériale,
interpersonnelle.
Coach professionnel

> Modalités d'intervention

2 jours soit 14 heures
En présentiel ou en distanciel
selon les contraintes sanitaires

> Dates

07-08/04/2022
01-02/09/2022
01-02/12/2022

> Suivi et évaluation

Exercices
Jeux de rôles
Quiz
Plan de progrès

> Tarif

1 200 € HT
Tarif intra : nous contacter

> Solutions de financement

Nous contacter

> Objectif de la formation

Devenir synthétique à l'écrit et à l'oral pour savoir
communiquer avec clarté

> Objectifs pédagogiques

- Appliquer les techniques d'analyse et de synthèse
- Utiliser les outils facilitant la synthèse

> Méthodes et outils pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance des méthodes
interrogative, active et expositive pour capter, maintenir
l'attention et faciliter l'apprentissage.

Outils : autodiagnostic, vidéos, exercices écrits à partir de cas
concrets issus du secteur d'activité des apprenants, quiz pour
valider les acquis, manuel du participant.

Programme

Jour 1 Appliquer le processus d'analyse et de synthèse

- Comprendre l'association « pour quoi ? - pour qui ? -
analyse – synthèse »
- Évaluer son degré d'analyse et de synthèse pour le
corriger si nécessaire
- Appliquer le processus d'analyse : cadrage, analyse
(technique de l'entonnoir inversé - distinguer faits,
opinions et sentiment)
- Identifier le message principal et hiérarchiser les
informations pour convaincre ou informer efficacement

Jour 2 Utiliser les outils facilitant la synthèse

- Déployer ses idées avec la méthode dite de Quintilien
et un schéma heuristique
- Choisir son plan pour gagner en cohérence et en
pertinence
- Privilégier les 5 sens, la précision, la simplicité et la
logique à l'oral.
- Distinguer les principaux outils de synthèse à l'écrit
(pitch, note de synthèse, compte rendu, le rapport).