

DÉVELOPPER SA CAPACITÉ DE SYNTHÈSE À L'ORAL ET À L'ÉCRIT

Durée

3 jours

Référence Formation

5-CO-SYNT

Objectifs

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

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

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

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

- La transmission de l'information à l'oral

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

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