

Développer son esprit de synthèse

Aller à l'essentiel à l'écrit comme à l'oral

Modalité : Sur-mesure

Niveau : Tout niveau

Présentation

Vos contacts professionnels ont souvent peu de temps à vous accorder. Vous devez donc aller à l'essentiel... mais sans rien oublier. Posséder un solide esprit de synthèse se révèle alors un atout considérable pour vite et bien se faire comprendre.

Objectifs

- Organiser ses idées pour s'exprimer clairement et aller droit au but
- Vendre ses idées et valoriser son expertise
- Produire des documents concis et parlants à partir d'informations variées
- Etre convaincant dans toutes les situations

Compétences acquises

Vous serez capable de passer du détail au global, de présenter votre travail de façon synthétique et valorisante.

Pré-requis & Profil des participants

Elle s'adresse à toute personne qui souhaite facilement distinguer l'essentiel du superflu pour gagner en efficacité.

Télécharger en pdf

Programme

MODULE 1 : Organiser et structurer son message

Au cours de cette partie, découvrez comment être sûr d'aller à l'essentiel avec un message

structuré, concis et séduisant.

- Rassembler toutes ses idées... sans s'y perdre
- Introduire une logique compréhensible par tous
- Oser simplifier le contenu et alléger la construction
- Structurer son message écrit : courrier, email, communiqué, rapport, présentation...
- Structurer son message oral : réunion, conférence, entretien...

MODULE 2. Transmettre une information percutante

Même si votre message est clair dans votre tête, les circonstances peuvent vous être défavorables : manque de temps de préparation, stress, enjeu important... Une partie pour éviter les erreurs de base de la communication écrite et orale et pour capitaliser sur vos points forts.

- Les bonnes pratiques de la communication écrite, papier ou numérique
- A l'oral : travailler ses points faibles, utiliser ses points forts
- Entraînements et simulations à partir de situations fournies par les stagiaires

MODULE 3. Bien recueillir l'information écrite ou orale

Il y a les informations que l'on perçoit et celles qu'on comprend. Et puis celles qu'on souhaite utiliser. Cette partie vous entraîne, dans toutes sortes de situations, à retenir l'essentiel, sans déformation, pour pouvoir vous en servir ultérieurement.

- Retenir l'essentiel des documents : comment procéder
- Choisir sa méthode de prise de notes : compte-rendu, conférences...
- Entraînements sur documents audio, vidéo et écrits

MODULE 4. Découvrir son mode de fonctionnement et celui des autres

Êtes-vous plutôt rationnel ou émotionnel ? Une partie indispensable pour mieux se connaître et se faire comprendre.

- Découvrir son style de communication et repérer celui de ses interlocuteurs
- Comment s'adapter aux différentes personnalités
- Adapter sa communication à ses objectifs et aux destinataires
- Jeux de rôles