



Être synthétique à l'oral comme à l'écrit

Ref 3400819

Être synthétique à l'oral comme à l'écrit

Formations courtes

Approfondissement	2 jours (14 heures)	Paris
		Lyon
		Bordeaux
		Strasbourg
		Lille

Développer ses capacités de synthèse pour délivrer les messages essentiels.

Objectifs

- Faire ressortir l'idée clé tout de suite.
- Hiérarchiser et structurer son message.
- Délivrer un message synthétique sans dénaturer le sens.
- Adapter son discours en fonction des publics visés.

Pour qui ?

Toute personne souhaitant développer son esprit de synthèse.

Prérequis

Connaître les fondamentaux de la communication écrite et orale.

Code dokélio : 033206

Compétences acquises:

À l'issue de la formation, vous serez capable de faire ressortir l'idée clé tout de suite, de hiérarchiser et structurer votre message, de délivrer un message synthétique sans dénaturer le sens et d'adapter votre discours en fonction des publics visés.

Programme

Partir du récepteur et de ses attentes

- Cerner les attentes du public visé : son expertise du sujet, sa réceptivité, ses résistances.
- Faire ressortir l'idée clé tout de suite en commençant par le "Quoi de neuf ?".
- Mesurer la valeur d'usage du message reçu par le destinataire.
- Utiliser le mail comme illustration synthétique de la relation émetteur-récepteur.
- Bien connaître les lois de proximité : chronologique, géographique, métiers...
- Élaguer les rappels du contexte et renforcer l'effet miroir.
- Adapter son discours à tout type de publics et à des publics hétérogènes.

Hiérarchiser et structurer son message pour convaincre

- Élaborer son message essentiel à partir d'un questionnement journalistique : Qui fait ? Quoi de neuf ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- Adopter une structure ternaire dans toute communication : Surtitre/Titre – Synthèse – Détails.
- Bâtir un plan efficace : des idées clés autonomes et strictement complémentaires, des enchaînements logiques.
- Soutenir une opinion forte et assumée par des faits incontestables et des illustrations concrètes.
- Habiller son discours avec une attaque percutante, des exemples vivants et une chute.
- Gérer des temps de prise de parole variables : maîtriser l'accordéon du temps.

Soigner sa mise en scène pour emporter l'adhésion

- Écrire court sans dénaturer le sens : des phrases courtes et signifiantes.
- Être synthétique : une idée par slide, un sujet par mail.
- Optimiser ses présentations : des images et des animations PowerPoint, une mise en

page au service du message.

- Habiller ses supports d'information de façon convergente pour renforcer la perception synthétique du lecteur : titres, légendes, exergues, attaque et chute.
- Veiller à la qualité émotionnelle des anecdotes, histoires, métaphores, faits marquants, chiffres clés...
- À l'oral, optimiser sa communication non-verbale : voix, gestes, regard.

1430€ HT

Prochaines sessions

Paris

26 et 27 juin 2019

26-06-2019

27-06-2019

26 et 27 août 2019

26-08-2019

27-08-2019

23 et 24 oct. 2019

23-10-2019

24-10-2019

02 et 03 déc. 2019

02-12-2019

03-12-2019

30 et 31 janv. 2020

30-01-2020

31-01-2020

Lyon

Prochaines sessions

02 et 03 déc. 2019

02 et 03 déc. 2019

02-12-2019

03-12-2019

Bordeaux

Prochaines sessions

26 et 27 juin 2019

16 et 17 oct. 2019

26 et 27 juin 2019

26-06-2019

27-06-2019

16 et 17 oct. 2019

16-10-2019

17-10-2019

Lille
Prochaines sessions

26 et 27 août 2019

26 et 27 août 2019

26-08-2019

27-08-2019

Strasbourg
Prochaines sessions

23 et 24 oct. 2019

23 et 24 oct. 2019

23-10-2019

24-10-2019

S'inscrire

[Nous contacter](#)