

Communication orale

Développer son esprit de synthèse

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,5/5 | COMO-SYNTH | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Communication > Communication orale



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Dégager les idées-clés d'un ensemble de documents écrits
- Prendre des notes à partir d'une intervention orale pour en réaliser la synthèse
- Structurer une intervention orale.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne désirant perfectionner son esprit de synthèse.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Pourquoi développer son esprit de synthèse ?

- Fonctionnement du cerveau : cerveau droit et cerveau gauche
- Définir un objectif et structurer le contenu
- Distinguer les idées essentielles, secondaires et inutiles, des idées toutes faites et opinions
- Argumenter
- Adapter son langage
- Choisir un style simple et concret
- Identifier son mode de fonctionnement naturel

Réaliser la synthèse d'un document écrit

- Savoir prendre la parole pour être écouté, compris et mémorisé
- Organiser sa prise de notes
- Repérer les idées-clés à l'aide d'un schéma heuristique
- Maîtriser l'exposé synthétique
- Adapter son plan à l'objectif et à la durée accordée
- Exercice : entraînement individuel à la prise de parole synthétique
- Structurer ses notes et réaliser une synthèse écrite

Réaliser la synthèse d'une intervention orale

- Organiser sa prise de notes
- Repérer les idées-clés à l'aide du schéma heuristique
- Réaliser un compte-rendu écrit

Réaliser une restitution synthétique (orale et écrite)

- Définir son objectif
- Organiser sa restitution en fonction de son objectif
- Créer de l'intérêt
- Développer un argumentaire
- Appliquer les principes d'une écriture efficace
- Répondre aux questions de façon synthétique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Entraînement au schéma SPRI en atelier*
- *Quiz proposé pour découvrir les fonctions des deux hémisphères*
- *Mise en situation filmée avec débrief*
- *Jeux de rôle pour adapter sa posture et son discours face à différents interlocuteurs*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)