

ALLER A L'ESSENTIEL A L'ECRIT ET A L'ORAL

Public/Pré-requis

Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information.

Objectifs

- Gagner du temps en étant plus synthétique dans sa communication.
- Apprendre à transmettre l'essentiel d'une information.
- Organiser et hiérarchiser ses idées et ses messages.
- Développer un esprit de synthèse en en découvrant les règles principales.
- Devenir précis dans sa communication au quotidien.

Durée

2 jours

Concept et méthode pédagogique

- Notre pédagogie est **positive**, nous nous attachons en priorité à valoriser les talents existants et à travailler les zones de progrès

- Nous travaillons à partir d'**exercices pratiques** (80% du temps), liés aux réalités professionnelles de chacun (présentations, dossiers en cours)

- Nos concepts sont articulés autour de techniques de présentation, de principes de RH et de **développement de la confiance en soi**

Validation

Attestation de formation

Formateur

A. PARAGE : Consultant expert dans la communication, coach pour la prise de parole en public, sa pédagogie est centrée sur des principes de relations et le développement de la confiance en soi.

Programme

« *La communication est un art difficile. Ce n'est pas une science exacte. Les techniques s'apprennent et se cultivent* »
Jean-Luc Lagardère

Acquérir les bases de la synthèse

- Connaître la structure d'un plan efficace pour concentrer l'information.
- Présenter un sujet à traiter et le plan à suivre.
- Poser un problème à résoudre.
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche.

Etre synthétique à l'écrit

- Dégager l'essentiel d'un texte.
- Faire ressortir les idées principales.
- Définir le thème principal.
- Mettre en place l'argumentation.
- Allez à la conclusion.
- Organiser ses idées.

Etre synthétique à l'oral

- Adapter son discours au temps imparti.
- Identifier clairement son objectif.
- Structurer son discours pour faciliter la compréhension des auditeurs.
- Capter l'attention pour obtenir l'écoute.
- Apprendre à être limpide, en faisant des phrases courtes, en gommant les virgules et en ponctuant de pauses.
- Agrémenter son discours d'illustrations.
- Faire retenir des messages de fonds.
- Conclure efficacement son intervention.
- Lancer un débat et répondre aux questions de manière efficiente.

www.promeo-formation.fr