



# Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit

Mise à jour janv. 2023

**Durée** : 3 jours - 21 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifique

## PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

## Programme de formation

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

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

- 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 : QQOQCP (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

#### 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