



BESOINS DE L'ENTREPRISE

De nombreux collaborateurs ont du mal à aller à l'essentiel quand ils veulent exprimer et préciser leurs idées, à l'écrit comme à l'oral. Ils ne savent pas aller droit au but, leurs écrits et leurs discours manquent de concision.

Leurs interlocuteurs s'impatientent souvent car ils ont l'impression de perdre leur temps. Cette incompréhension crée une frustration réciproque et nuit à la qualité de l'information transmise.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation développe toutes les techniques d'expression orale synthétique. Elle fournit les repères et outils de prise de parole nécessaires à la mise en avant des points clés du message oral.

Cette formation donne une méthode complète, concrète, systématique et simple à mettre en œuvre pour pouvoir aller rapidement à l'essentiel à l'oral.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
contact@face-public.fr
www.face-public.fr

SAVOIR ALLER A L'ESSENTIEL A L'ECRIT COMME A L'ORAL, S'EXPRIMER ET REDIGER AVEC CONCISION, ETRE SYNTHETIQUE

Réf : EXPFRA1dist

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir aller à l'essentiel, être synthétique à l'écrit et à l'oral ;
- Être concis dans l'expression de ses messages écrits et oraux ;
- Gagner en impact en mettant en valeur ses messages clés.

Public concerné

- Tout collaborateur qui a besoin de développer son esprit de synthèse à l'écrit pour rédiger des écrits plus percutants, ainsi qu'à l'oral.

Prérequis

- Pas de pré-requis

Durée

- 2 jours (147h).

Formats

- En mode distanciel via l'interface Zoom.

Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, expositives et d'expérimentation ;
- Travail sur thèmes professionnels, benchmarking sur exemples ;
- 2/3 d'exercices pratiques, mises en application pratiques sur cas d'entreprise des apprenants ;
- Apports par le formateur et débriefings interactifs en groupe ;
- Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Positionnement et évaluation des acquis

- En ouverture : test de positionnement ;
- En cours : tests d'expression orale intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- 6 participants maximum pour une meilleure qualité d'échanges ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire



- PowerPoint utilisé pendant la formation ;
- Deux exemplaires des ouvrages de Patrick JAY « *Présentez-vous pour convaincre !* » et « *Ecrivez plus rapidement des emails plus efficaces* » ;
- Un « jogger » A5 plastifié couleur des 10 techniques clés.

Actualisation : janvier 2024

Jean-Marc a du mal à rédiger et à s'exprimer de manière concise et synthétique. Il a tendance à développer des détails inutiles et perd régulièrement ses interlocuteurs en cours de route. Ses supérieurs hiérarchiques et son équipe sont souvent irrités par ses longues explications, qui prennent toujours beaucoup de temps, et ne mènent pas toujours à des conclusions concrètes.

Jean-Marc est conscient de son problème et veut vraiment améliorer sa communication. Il décide donc de suivre cette formation de deux jours pour apprendre les techniques de communication concise et synthétique.

Au cours de cette formation, il apprend à identifier les informations clés, à structurer son discours de manière logique et à utiliser des exemples concrets pour illustrer ses propos.

A l'issue, Jean-Marc constate sans tarder les bénéfices de cette formation dans son travail. Il est désormais capable de communiquer plus efficacement avec ses supérieurs hiérarchiques et son équipe, en allant à l'essentiel et en ne perdant plus de temps dans des détails inutiles. Sa communication plus claire et plus concise permet aussi à son équipe de mieux comprendre les objectifs et les attentes de leur manager.

Grâce à cette formation, Jean-Marc a gagné en confiance en lui et en crédibilité auprès de ses collègues. Il est soulagé de ne plus être perçu comme un manager inefficace dans sa communication, et a le sentiment d'être enfin en mesure de diriger son équipe plus efficacement.

Concevoir, structurer et construire son message

- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité ;
- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée ;
- Identifier clairement son objectif ;
- Adapter son écrit au temps disponible (rédacteur et lecteur).
- Utiliser les lois de proximité de l'information pour orienter le lecteur et utiliser ses points d'attention.

Utiliser une méthode de synthèse

- Distinguer les besoins en phases analytique et synthétique ;
- Définir thème, angle et action du message ;
- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence ;
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information.

Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Utiliser les paragraphes et interlignes pour exposer les idées ;
- Simplifier son écrit : faire des phrases simples et courtes.
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter ;
- Ne pas polluer l'écrit : distinguer faits, opinions et sentiments ;

Exprimer son message par un texte sobre, clair et riche en infos

- Comment formuler clairement, être concis ;
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets ;
- Savoir alléger ses phrases ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes.

Structurer son écrit synthétique

- Utiliser les connecteurs logiques ;
- Utiliser efficacement mots de liaison et ponctuation ;
- Appliquer les critères de la lisibilité.

Finaliser son écrit synthétique

- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message.
- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques.

Rédaction synthétique d'écrits spécifiques

- Emails : percevoir et prendre en compte les spécificités de la communication électronique ;
- Savoir formuler l'objet d'un courriel : utiliser les techniques journalistiques d'information ;
- Début des emails : rédiger synthétique pour donner accès très vite au message clé ;
- Utiliser la construction en pyramide inversée pour répondre aux contraintes de temps et aux besoins de lisibilité du lecteur ;
- Comment bien structurer synthétiquement les écrits spécifiques de référence : compte-rendu, synthèse & rapport (grilles, tableaux, etc.).

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra F-75002 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
contact@face-public.fr
www.face-public.fr

MODALITES D'ACCES

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise et inter-entreprises, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

SESSIONS DISTANCIELLES 2024

26 27 février ; 8 9 avril ; 6 7 mai ;
3 4 juin ; 1 2 juillet ; 5 6 septembre ;
10 11 octobre ; 18 19 novembre ;
16 17 décembre

Budget

345 € HT / apprenant / jour
= 690 € HT / session.

Interface Zoom.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-client.com
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
contact@face-public.fr
www.face-public.fr

2^{EME} JOUR : ORAL SYNTHETIQUE (CAPITALISE SUR LE JOUR 1)

Concevoir, structurer et construire son message

- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité ;
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée ;
- Identifier clairement son objectif ;
- Adapter son discours au temps disponible (locuteur / interlocuteurs).
- Utiliser les lois de proximité de l'information pour orienter son interlocuteur et utiliser ses points d'attention.

Utiliser une méthode d'organisation synthétique

- Distinguer les besoins en phases analytique et synthétique ;
- Définir thème, angle et action du message ;
- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence ;
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information.

Organiser, renforcer et unifier son message oral

- Utiliser la méthode des 3 phrases pour exposer ses idées ;
- Simplifier son discours : faire des phrases simples et courtes.
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter ;
- Ne pas polluer le discours : distinguer faits, opinions et sentiments ;

Exprimer son message en étant sobre, clair, précis et riche en infos

- Comment formuler clairement, être concis ;
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets ;
- Savoir alléger ses phrases grâce à une syntaxe simple ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes.

Structurer son oral synthétique

- Utiliser les connecteurs logiques ;
- Utiliser efficacement mots de liaison et ponctuation ;
- Appliquer les critères de la clarté.

Aller au-delà du discours synthétique

- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources des pauses et intonations ;
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message par les feedbacks ;
- S'exprimer concisément mais rester convivial grâce aux reprises empathiques.

Expression synthétique en situations spécifiques

- Réunions, entretiens, écrans, téléphone, prise de parole : percevoir et prendre en compte les spécificités de la communication orale.

