

PROGRAMME DE FORMATION

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

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 3 jour(s) · 21 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



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



Description

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



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification

TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation