

## AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



# Transmettre des informations écrite et/ou orales de façon synthétique

*Restituer de manière concise des informations à l'oral comme à l'écrit*

**Durée:** 14.00 heures

### Profils des stagiaires

- Manager, cadre, chef d'entreprise souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs pédagogiques

Perfectionnement, élargissement des compétences

- Extraire l'essentiel de documents écrits.
- Retenir les idées clés des interventions orales.
- Organiser des messages percutants qui facilitent l'action.
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs.
- Restituer de manière concise des informations à l'oral comme à l'écrit

### Contenu de la formation

false

- Définir ce qu'est l'essentiel
  - Remettre en question ses habitudes face à l'information.
  - Identifier, clarifier son objectif.
  - Écrire, dire l'essentiel : qu'est-ce ?
- Extraire rapidement l'essentiel des documents
  - Sélectionner et définir l'information "utile".
  - Être acteur d'une lecture efficace.
  - Améliorer sa prise de notes.
- Restituer à l'écrit : des outils indispensables
  - Les critères de réussite d'une bonne synthèse.
  - Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction.
  - Les fonctions des différentes synthèses : compte-rendu, rapport, note de synthèse, mail, diapositives PowerPoint.
- Aller à l'essentiel à l'oral
  - Les 7 règles d'or pour réussir à tous les coups une présentation orale.
  - Structurer son discours pour être compris.
  - Adapter son discours au temps imparti.
  - Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer.
  - Soigner son introduction.

## AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



- Conclure son discours avec efficacité.
- Utiliser des phrases courtes et efficaces.
- Écouter les questions de son auditoire.
- Répondre à la question de manière efficiente.
- Valider "l'accusé réception" de la réponse.

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Formation présentielle

Réussir à transmettre des informations claires et concises à l'écrit et à l'orale