

Ref. : 3400819

Durée :
2 jours - 14 heuresTarif :
Salarié - Entreprise : 1695 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 033206

ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT

Structurer ses messages pour aller à l'essentiel, convaincre et gagner en efficacité

Dans un environnement professionnel marqué par la surcharge d'informations, la capacité à aller à l'essentiel est devenue stratégique. Réunions trop longues, emails peu clairs, comptes rendus imprécis : le manque de synthèse ralentit la prise de décision et nuit à l'efficacité collective.

Cette formation permet de structurer ses idées, hiérarchiser l'information et formuler des messages clairs, concis et impactants, à l'oral comme à l'écrit. Elle aide à transformer des contenus complexes en messages compréhensibles et directement exploitables.

Grâce à des exercices pratiques, les participants développent une méthode efficace pour gagner en clarté, en crédibilité et en performance dans leurs échanges professionnels.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

[Chartres](#)**05 et 06 oct. 2026**

- **05/10/2026 09:00 --> 06/10/2026 17:30 à Chartres**
 - 05/10/2026 09:00 --> 05/10/2026 17:30
 - 06/10/2026 09:00 --> 06/10/2026 17:30

OBJECTIFS

- Identifier et formuler immédiatement l'idée clé, afin d'aller à l'essentiel et capter l'attention dès les premières secondes.
- Hiérarchiser l'information et structurer un message clair et cohérent, à l'oral comme à l'écrit.
- Produire une synthèse professionnelle efficace, sans dénaturer le sens ni appauvrir le contenu.
- Adapter leur communication en fonction des publics et des supports, pour renforcer l'impact et l'utilité du message.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant développer son esprit de synthèse.

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la communication écrite et orale.

COMPÉTENCES ACQUISES

A l'issue de la formation, les participants seront capable d'adapter leur communication pour la rendre claire, concise et directement exploitable que ce soit pour rédiger un email clair et concis, un compte rendu efficace, une note de synthèse ou pour structurer une intervention orale.

PROGRAMME

Pendant
Être synthétique à l'oral comme à l'écrit

Partir du récepteur et de ses attentes

- Cerner les attentes du public visé : son expertise du sujet, sa réceptivité, ses résistances.
- Faire ressortir l'idée clé tout de suite en commençant par le "Quoi de neuf ?".
- Mesurer la valeur d'usage du message reçu par le destinataire.
- Utiliser le mail comme illustration synthétique de la relation émetteur-récepteur.
- Bien connaître les lois de proximité : chronologique, géographique, métiers...
- Élaguer les rappels du contexte et renforcer l'effet miroir.
- Adapter son discours à tout type de publics et à des publics hétérogènes.

Exercices / mises en situation : Reformulation d'un message dense en une phrase clé orientée destinataire ; adaptation d'un même message pour trois publics différents ; réécriture d'un email trop long en version synthétique centrée sur la valeur d'usage.

Hierarchiser et structurer son message pour convaincre

- Élaborer son message essentiel à partir d'un questionnement journalistique : Qui fait ? Quoi de neuf ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- Adopter une structure ternaire dans toute communication : Surtitre/Titre – Synthèse – Détails.
- Bâtir un plan efficace : des idées clés autonomes et strictement complémentaires, des enchaînements logiques.
- Soutenir une opinion forte et assumée par des faits incontestables et des illustrations concrètes.
- Habiller son discours avec une attaque percutante, des exemples vivants et une chute.
- Gérer des temps de prise de parole variables : maîtriser l'accordéon du temps.

Exercices / Mises en situation : Structuration d'un cas professionnel selon QQQQCP et plan ternaire ; présentation d'un même message en 3 minutes, 1 minute et 20 secondes ; défense d'une opinion appuyée par trois faits et conclue par une chute percutante.

Soigner sa mise en scène pour emporter l'adhésion

- Écrire court sans dénaturer le sens : des phrases courtes et signifiantes.
- Être synthétique : une idée par slide, un sujet par mail.
- Optimiser ses présentations : des images et des animations PowerPoint, une mise en page au service du message.
- Habiller ses supports d'information de façon convergente pour renforcer la perception synthétique du lecteur : titres, légendes, exergues, attaque et chute.
- Veiller à la qualité émotionnelle des anecdotes, histoires, métaphores, faits marquants, chiffres clés...
- À l'oral, optimiser sa communication non verbale : voix, gestes, regard.

Exercices / Mises en situation : Refonte d'une slide surchargée en une version synthétique et visuelle ; transformation d'un message en mail, slide et briefing oral de 45 secondes ; présentation filmée d'une minute avec feedback sur la clarté et le non-verbal.

INTERVENANTS

Catherine LE HENAN

Formatrice et consultante en communication depuis dix ans.

Benoit QUEMAR

Conférencier, formateur, expert en communication, management et expérience collaborateur.

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**. Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

