



Formation Audit Conseil

COMMUNICATION

ETRE SYNTHETIQUE A L'ORAL COMME A L'ECRIT

DUREE :
2 jours

PUBLIC :
*Tous les agents de la
Préfecture et de la
Sous-préfecture*

PREREQUIS :
*Connaître les
fondamentaux de la
communication écrite et
orale.*

**OBJECTIF DE LA
FORMATION :**
*Développer ses
capacités de synthèse
pour délivrer les
messages essentiels.*

**MOYENS
PEDAGOGIQUES :**
*Pratique progressive,
individuelle et en sous-
groupes, afin
d'assimiler tous les
éléments d'une
communication
synthétique.
Moyens humains :
formateur expert dans
le métier*

NOTRE PLUS :
SMV ACADEMY
*Accompagnement
avant, pendant et après
la formation par nos
formateurs*

🔍 PARTIR DU RECEPTEUR 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.

🔍 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.

🔍 SOIGNER SA MISE EN SCENE POUR EMPORTER L'ADHESION

- ▶ 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.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Faire ressortir l'idée clé tout de suite.
- Hiérarchiser et structurer son message.
- Délivrer un message synthétique sans dénaturer le sens.
- Adapter son discours en fonction des publics visés.

V1. 18/11/2020