Développer l'esprit de synthèse dans l'écosystème public

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : CPY - Prix 2024 : 1 200€ HT

Les capacités de synthèse, le sens de l'essentiel sont de vrais atouts pour interagir au quotidien dans un écosystème public toujours plus complexe. Compte-rendu, note ou exposé : à l'écrit comme à l'oral, apprenez à hiérarchiser et à structurer vos messages pour convaincre différents publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Recueillir, sélectionner et analyser l'information

Produire des notes de synthèse, résumés, comptes-rendus ou analyses facilement utilisables

Faire une synthèse claire, parlante et exploitable

S'exercer à la prise de notes en direct

Réaliser un exposé oral synthétique

TRAVAUX PRATIQUES

Rédaction de synthèses et réalisation d'exposés synthétiques sur la base de documents écrits ou audios

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

1) Organiser ses idées pour délivrer un message synthétique

- L'esprit de synthèse, une exigence dans un écosytème public aux interactions complexes.
- Concilier raison et intuition.
- Hiérarchiser et structurer ses pensées.
- Faire le tri entre données essentielles, secondaires et inutiles.
- Appliquer la règle des 5W.
- Distinguer les faits des opinions.
- Savoir angler sa synthèse en fonction du public cible (usagers, agents, cadres, experts, élus, institutionnels).
- Écrire pour être compris et convaincant.

Exercice : Quizz pour évaluer l'acquisition des notions abordées. Débriefing collectif.

2) Identifier et restituer les informations essentielles à l'écrit

- Résumé/compte-rendu/commentaire et note de synthèse : quelles différences ? Quels objectifs de restitution ?
- Savoir dimensionner le périmètre de ses recherches.
- Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage.
- Faire le tri, dans un corpus entre différents textes et documents.
- Repérer l'objectif majeur du texte à synthétiser.
- Bâtir des plans simples et efficaces pour organiser l'information.
- Composer des titres pour renforcer la perception synthétique du lecteur.

Exercice : Bâtir le plan d'une note de synthèse, élaborer un résumé ou un compte-rendu à partir d'un corpus de documents. Mise en application des techniques de lecture active. Débriefing collectif.

PARTICIPANTS

Tout agent et cadre public ou territorial amené à réaliser des synthèses à l'écrit comme à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Capter et décrypter les informations orales

- Savoir analyser et remettre en perspective un discours (responsable public, élu, dirigeant) en l'adaptant au public visé.
- Capter et réutiliser les mots clés.
- Élaborer des plans clés en main à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction.
- Utiliser la technique des cartes heuristiques.
- Améliorer sa prise de notes.

Exercice : Exercice de prise de notes et de restitution sur un sujet peu maîtrisé, sur une thématique sociétale liée à l'environnement public. Débriefing collectif.

4) Réaliser un exposé synthétique et convaincant

- Intro et conclusion : capter l'audience.
- Choisir le bon modèle de plan pour sa présentation : la recommandation.
- Mettre en évidence les meilleurs arguments.
- Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole.
- Répondre aux questions de manière brève et précise.

Exercice : Mise en application sur un cas pratique inspiré d'une collectivité locale. Présentation d'une recommandation synthétique auprès d'un élu local.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 19 sept., 05 déc.

PARIS
2024 : 12 sept., 28 nov.