



## BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les agents qui doivent collecter et faire remonter les informations critiques sont souvent dépourvus de repères, de techniques et d'outils. Or, le traitement d'une grande quantité d'informations en met souvent en danger la qualité à la restitution. Ils doivent donc impérativement disposer de bonnes pratiques et d'outils adaptés.

## APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte aux participants tous les repères, les techniques et les outils nécessaires au recueil, au traitement et à la restitution de l'information.

## CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842  
E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)  
SITE WEB : [www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

# RENFORCER SES PRATIQUES ET SES OUTILS DE REMONTEE D'INFORMATIONS, A L'ORAL COMME A L'ECRIT

Réf : ECRORAFR01

## Fiche programme

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Optimiser son organisation et ses savoir-faire pour du partage et des remontées d'information pertinents ;
- Gagner en clarté des propos et en esprit de synthèse ;
- Développer et adapter sa boîte à outils personnelle ;
- Communiquer efficacement, avec aisance.

#### Public concerné

- Agents assurant des rendus-comptes, du reporting, du partage d'informations en rdv et/ou en réunion.

#### Prérequis

- Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

#### Durée

- Deux jours (14h). 1<sup>er</sup> jour écrit, 2<sup>ème</sup> jour oral.

#### Format

- Formation intra-entreprise et coaching.

#### Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, magistrale et de découverte ;
- Travail sur thèmes professionnels, benchmarking sur exemples ;
- 2/3 d'exercices pratiques, mises en application pratiques sur documents d'entreprise des apprenants ;
- Apports par le formateur et débriefings interactifs en groupe ;
- Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En ouverture : test de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours : tests de rédaction synthétique intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Formateur expert en communication professionnelle écrite et orale. Ancien journaliste. Auteur de 8 guides en communication professionnelle.
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire



PowerPoint utilisé pendant la formation, un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY « *Rédigez plus rapidement des emails plus efficaces !* » et un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

Actualisation : mai 2024

### MODALITÉS D'ACCES 2024

#### Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.  
Interface Zoom.

#### Sessions intra et coachings

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session (nombre restreint permettant un travail poussé et des feedbacks individuels).

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-client.com](mailto:patrickjay@face-client.com)  
Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions garanties à la 1ère inscription.

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

SITE WEB : [www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

### REMONTER L'INFO A L'ECRIT

#### Utiliser l'écoute active en recueil d'informations

- Savoir créer un climat de sécurité et confiance ;
- Utiliser les marqueurs d'intérêt et d'empathie ;
- Donner et rechercher des feedbacks pour verrouiller les infos ;
- Oser interrompre, demander des clarifications et précisions ;
- Les six attitudes de Porter et leurs conséquences en entretien ;
- Utiliser les 4 niveaux d'information pour progresser sur un point ;
- Principes et techniques de prise de notes efficaces ;
- Utiliser des grilles de prise de notes à double usage : animation des échanges et recueil d'information.

#### Collecter, catégoriser et structurer ses informations

- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité ;
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée ;
- Identifier clairement son objectif ;
- Adapter son écrit / prise de parole au temps disponible (rédacteur et lecteur, locuteur et interlocuteur).
- Utiliser les lois de proximité de l'information pour orienter le lecteur et utiliser ses points d'attention.

#### Connaître les méthodes de prise de notes

- Utiliser le principe d'entonnoir en traitement de l'information pour gagner en temps et efficacité
- Intégrer l'approche structurée et pré-cadrée
- Les 5 méthodes de prise de notes : avantages et contraintes
- Savoir prendre des notes visuelles en grilles : tableaux et schémas
- Savoir choisir et cumuler les méthodes appropriées en fonction des objectifs du compte-rendu

#### Utiliser une méthode de synthèse

- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence ;
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information.

#### Savoir exploiter ses notes

- Le processus de transfert des notes en compte-rendu
- Etape de consolidation des notes : agir vite
- Savoir restituer fidèlement les messages des interventions

#### Structurer l'information du compte-rendu

- Les 5 objectifs de comptes-rendus et leurs 2 plans
- Sélectionner l'information à mettre en avant
- Organiser le texte pour répondre aux stratégies de lecture du lectorat
- Organiser ses idées pour construire un plan efficace
- Bien titrer les composantes du compte-rendu
- Signaler clairement les composantes du compte-rendu

### REMONTER L'INFO A L'ORAL

#### S'exprimer avec clarté, précision, concision et aisance

- Savoir utiliser ses documents de référence ;
- Organiser et signaler la structure de son intervention ;
- Contrôler les modalités de son intervention ;
- Utiliser les connecteurs logiques ;
- S'adapter au temps et à l'attention disponible en utilisant le principe des poupées russes (les 4 niveaux de développement d'information).
- Comment formuler clairement, être concis ;
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets ;
- Exprimer son message via une expression sobre, clair et riche en infos ;
- Prendre des notes de travail durant l'échange oral ;
- Savoir gérer les digressions des interlocuteurs.

