

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Comment organiser ses idées ? Comment mettre à plat ses pensées sur papier et bien rédiger ?
Comment l'Écrit peut servir l'Oral ? L'écriture orale !

Il est capital pour un bon orateur de savoir user des techniques et méthodes d'Écriture Orale.
Cette étape initiale avant une intervention orale permet de mettre en forme un fond, selon
une personnalité, un objectif et une cible.

L'exposé réussi répond à trois exigences: accrocher l'auditoire, faire passer les messages,
établir un vrai dialogue.

Pour relever ce défi, ingénieurs, cadres ou techniciens, disposent généralement d'un temps de
préparation court et d'une durée d'intervention limitée. Il leur faut donc maîtriser l'art de
dégager rapidement l'essentiel au sein d'un contenu technique dense et détaillé, pour le mettre
à la portée d'interlocuteurs qui souhaitent avant tout disposer d'informations claires,
d'explications précises et de propositions argumentées.

L'Art d'Écrire se rattache directement à l'Art de Penser. Apprenez à bien les accorder pour
exceller L'Art Oratoire.

Formation sur mesure
Atelier en groupe restreint
Séances individuelles.

DURÉE : variable selon vos attentes et le devis

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

Toute personne ayant à présenter devant un auditoire (réunions, conférences. ..) des études,
projets, résultats de recherches, services ou produits, recommandations, décisions...

* Toute personne dont la profession implique d'être à l'aise en Expression Ecrite pour l'Oral.

Toutes les professions du Relationnel et de la Communication

- Gérant entreprise, société, cabinet, chef de groupes ou d'équipes, commerciaux, chargés de
relations publiques, avocats, managers, cadres supérieurs, Collectivités locales, Agence de
Conseil, Rédaction Presse en entreprise, Responsable de Com, DRH, Chargé de production
audiovisuelle ou de direction artistique...

* Managers ayant des messages forts à faire passer au sein de leur organisation, devant animer
des groupes de travail

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

* Savoir rédiger en vue d'une prise de parole en public ou d'une communication écrite (lettre interne, journal, radio, compte rendu, dossier de presse, enquête, interview, entretien avec une personnalité...)

- Définir la cible, le public potentiel
- Savoir faire une recherche et tri de l'information collectée

* Acquérir un bon esprit de synthèse, apprendre à s'organiser, savoir hiérarchiser : urgent-important, savoir utiliser l'écriture comme un moyen au service de l'oral : l'écrit parlé, le choix lexical...

* Être en mesure de :

- sélectionner et mettre en forme les éléments d'une intervention orale en tenant compte des objectifs visés et des caractéristiques de l'auditoire.
- obtenir un meilleur impact des messages à transmettre par une utilisation judicieuse des aides visuelles et de son potentiel d'expression.
- contrôler et ajuster, lors de l'intervention, les relations avec l'auditoire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Simulations d'exposés devant le groupe à partir de sujets habituellement traités par les participants.
- Diagnostic des points forts et des points à améliorer ; établissement d'un plan individuel de progrès.
- Travail « à la carte » en fonction des besoins de chaque participant.
- Apports et conseils personnalisés.
- Utilisation de la vidéo : de nombreuses mises en situation filmées.

- Les conseils d'un professionnel et d'un coach.
- Individuel ou Groupes limités à 12 participants pour plus d'interactions.
- Exercices personnels ou en groupe ; Improvisation ; étude de cas selon vos attentes.

PROGRAMME DE CETTE FORMATION

ÉTAPE 1 :

INTRODUCTION

- Présentation de la formation et de ses objectifs
- Présentation et attentes de chacun
- Fixation d'objectifs individuels

DÉCOUVERTE ET EFFICACITE PERSONNELLE

- * Apprendre à connaître sa personnalité : son phrasé, son lexique, sa palette de tons et intentions
- Exercices de mise en situation orale : prise de parole en public(s) : improvisations et exos préparés
- * Méthodes et outils pour construire les différents plans oraux en fonction de votre personnalité
- * Exercices de rédaction

- * Maîtrise de son trac et gestion du temps.
- * Renforcement de son impact par une bonne utilisation de son potentiel d'expression et de l'espace.

- * Définir la cible, le public potentiel
- * Savoir faire une recherche et tri de l'information collectée

ÉTAPE 2 :

PRÉSENTATIONS ORALES EFFICACES

- * Préparation d'un exposé en sachant se centrer d'emblée sur les objectifs visés et éviter de se perdre dans les détails.
- * Sélection et structuration des messages-clés compte tenu des résultats visés, de l'auditoire et des contraintes matérielles.
- * Découpage de son intervention en phases en fonction du degré d'échange recherché avec l'auditoire.
- * Choix et utilisation d'aides visuelles appropriées.
- * Application de la règle de trois : annoncer, développer, résumer.
- * Techniques de mise en évidence des points-clés lors de la présentation orale.

- * Moyens de déclencher et de relancer l'attention de l'auditoire.
- * Maîtrise des relations avec l'auditoire et prise en compte des réactions des participants.
- * Canalisation des dérives et des comportements des participants gênant le déroulement de l'exposé.