EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Aller à l'essentiel : synthétiser ses écrits, structurer et convaincre à l'oral

Les décideurs lisent en diagonale et écoutent peu. Pourtant les messages continuent d'arriver sous forme de courriels sans objet clair, de notes dont la conclusion figure à la dernière page et d'interventions orales qui se perdent en préambule. Le travail est bon mais il n'est ni lu ni retenu. Quatre jours pour apprendre à identifier le message essentiel puis à le porter à l'écrit comme à l'oral. Les participants traitent leurs propres documents et leurs propres prises de parole. Chaque production est retravaillée jusqu'à obtenir une version courte qui conserve la totalité de l'information utile.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
4 jours — 28 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Cadres techniciens assistants et toute personne produisant des notes des courriels des comptes rendus ou intervenant régulièrement en réunion.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier le message essentiel d'un dossier et le formuler en une phrase
- Structurer un écrit professionnel en plaçant la conclusion en tête
- Réduire un document long sans perdre l'information décisive
- Construire une intervention orale courte et argumentée
- Répondre de manière synthétique à une question imprévue

03 Programme détaillé

M1 Trouver l'essentiel

- Séparer ce qui compte du reste
- Identifier le destinataire et la décision attendue
- Extraire l'information décisive d'un dossier volumineux
- Formuler le message clé en une phrase
- Distinguer le fait l'analyse et la recommandation
- Cas pratique : Réduction d'un dossier de trente pages à une phrase de message clé puis à cinq lignes.

M2 Structurer ses écrits
- Commencer par la conclusion
- Construire un plan qui place l'essentiel en tête
- Rédiger un objet et une accroche qui engagent la lecture
- Hiérarchiser les niveaux d'information
- Traiter les détails en annexe plutôt que dans le corps
- Atelier : Réécriture d'une note produite par le participant selon une structure aboutissant à une demande claire.

M3 Écrire court
- La phrase qui passe du premier coup
- Raccourcir les phrases sans appauvrir le propos
- Supprimer les formules d'attente et les redondances
- Remplacer les tournures abstraites par des formulations concrètes
- Adapter la longueur au canal utilisé
- Cas pratique : Réduction de moitié d'un courriel professionnel puis nouvelle réduction de moitié.

M4 Synthétiser un dossier
- De la masse au document utile
- Recueillir et trier l'information de plusieurs sources
- Construire une note de synthèse ordonnée
- Restituer des positions divergentes sans les déformer
- Conclure par une recommandation argumentée
- Vérifier la fidélité de la synthèse aux sources
- Atelier : Rédaction d'une note de synthèse de deux pages à partir d'un ensemble de documents contradictoires.

M5 Aller à l'essentiel à l'oral
- Tenir en deux minutes
- Construire une intervention courte avec une seule idée directrice
- Ouvrir et conclure une prise de parole
- Répondre à une question sans se perdre dans les détails
- Réagir à une demande de précision ou de contradiction
- Mise en situation : Présentation chronométrée de deux minutes devant un comité suivie de questions imprévues.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr