

L'ART DU « PITCH »

BIEN PRESENTER ET BIEN SE PRESENTER

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	dates à définir
Groupe :	groupe de 5 à 15 personnes
Public :	chercheurs, doctorants travaillant en relation avec la presse
Formateurs :	Pierre Belle, Laurence Moss, Catherine Le Lay, Marine Pansu

Le « **speed dating** » est le corollaire de l'hyper foisonnement des sollicitations et des offres. Quelques secondes suffisent pour déterminer la suite de la relation. Il convient donc de cibler son interlocuteur et de lui parler juste et exactement.

Dans ce contexte, présenter une idée, un projet, une idée, une situation avec clarté demande un entraînement et une bonne maîtrise de soi et des enjeux.

Objectifs

- Améliorer son efficacité professionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit
- Adapter le type de synthèse aux objectifs et aux destinataires
- Développer sa réactivité argumentative et son aisance
- Construire et exprimer des pensées claires et directes
- Être à l'écoute

En fin de stage, les participants ont multiplié les expériences et mises en situation. Ils ont gagné en assurance.

Programme

Intégrer les enjeux de la synthèse écrite et orale

- Répondre à l'abondance d'informations par la capacité à synthétiser
- Distinguer les différents types de synthèses : le résumé au service de la synthèse
- Mesurer ses capacités d'analyse et de synthèse
- Se poser les questions préalables : Quoi, qui, où, quand, comment, combien ?
- Distinguer entre fait et opinion
- Choisir entre 2 stratégies du discours : informer ou convaincre choisir le plan adapté
- Structurer le discours : rester pertinent et logique
- Soigner introduction et conclusion
- Connaître les limites de la synthèse

Exercice : réaliser un résumé ou une note de synthèse pour informer

Maîtriser la synthèse écrite

- Rédiger des e-mails avec un objet ciblé
- Extraire rapidement l'essentiel des documents
- Optimiser sa prise de notes
- Manier efficacement les mots de liaison

Exercices : rédiger des e-mails synthétiques, une synthèse écrite

Réussir les synthèses orales

- Savoir prendre la parole pour être écouté, compris et mémorisé
- Bien se préparer
- Maîtriser l'exposé synthétique
- Adapter son plan à l'objectif et à la durée accordée

Exercice : entraînement individuel à la prise de parole synthétique

- Renforcer l'impact des synthèses écrites
- Utiliser le titrage et la visualisation
- Rédiger dans un esprit synthétique
- Choisir le vocabulaire approprié
- Adopter un style vivant et concret

Exercices : sur les verbes, les mots de liaison et le style

- Développer sa capacité d'écoute
- Reformuler pour clarifier et retenir les informations
- Parler véritablement à son auditeur
- Exploiter efficacement ses notes
- Structurer la synthèse

Exercice : élaborer une trame de compte-rendu à partir du script d'une réunion