

Communication exécutive

Présentations influentes

La synthèse,
à l'écrit et à l'oral

acti·com
écrire • parler • influencer

La Communication exécutive

Nos lecteurs – dirigeants, décideurs – veulent obtenir vite une information ciblée sur leurs fonctions.

Faites-moi savoir - en une page - si la Royal Navy peut affronter une guerre mondiale.
Churchill, 1941, au Lord de l'Amirauté

● Objectifs

- **Penser en décideur pour informer les décideurs** : traduire l'expertise en information de haut niveau – le jugement qui ne se délègue pas à une IA.
- **Bâtir un argumentaire concis et solide** pour fonder des recommandations convaincantes.
- **Obtenir un rendement informatif à la ligne** : écrire pour que chaque mot compte.
- **Livrer un exposé-minute :** présenter l'essentiel en réunion de direction.

● Contenu

1. Le sens stratégique : informer à haut niveau

- **Ciblez les besoins informationnels et les priorités de vos lecteurs** pour faciliter et améliorer le processus décisionnel.
- **Cernez les enjeux et leur ampleur** pour positionner votre dossier dans une perspective stratégique.
- **Exposez en une minute** vos messages clés et votre recommandation.

2. La synthèse et l'argumentation

- **Maîtrisez la synthèse – ce qu'elle est, et ce qu'elle n'est pas –** pour sélectionner l'information suffisante et pertinente.
- **Révélez l'essentiel dans un ensemble cohérent et fluide.**
- **Structurez l'argumentaire juste** qui démontrera la valeur de l'analyse et le bien-fondé des recommandations.

3. La concision et la nuance

- **Dites plus en moins de mots** : adoptez l'Écriture économique[MD] pour rédiger avec concision et réduire les longueurs.
- **Condensez votre texte sans perte de sens ou de contenu** : trouvez le mot juste – celui qui en résume plusieurs – pour gagner en précision.
- **Clarifiez l'écriture des textes comportant des données quantitatives** et vulgarisez les chiffres essentiels pour faciliter la mémorisation.

Jugement et sens stratégique : des compétences cruciales à l'ère de l'IA

Alors que l'IA génère rapidement des résumés, seuls vous pouvez **trancher, hiérarchiser et endosser** vos dossiers. D'où l'importance de maîtriser les techniques pour cibler l'information pertinente pour vos lecteurs.

Le jugement et la capacité à cerner un problème : les compétences les plus à risque de déclin avec l'utilisation de l'IA.
Sagar Goel -2026 Boston Consulting Group

● Méthode

Démonstrations et mises en pratique des procédés de synthèse et d'argumentation pour la préparation de :

- sommaires exécutifs
- fiches ministre
- exposés-minute et breffages
- topos et notes d'information
- synthèses pour la haute direction
- rapports et avis professionnels

Applications pratiques sur vos documents
– rédigés avec ou sans IA –
pour accélérer la maîtrise de ces compétences cruciales.

Durée : 7 heures

Cette méthode réputée – adoptée par de nombreuses grandes entreprises et l'administration publique – vous permettra de mettre en valeur votre expertise et d'exercer votre influence.