

# CLARIFIER ET STRUCTURER SA PENSÉE POUR MIEUX COMMUNIQUER

FORMATION

Ref. FCSP

Présentiel et Distanciel



## Description

Cette formation propose un apprentissage structuré de la pensée claire, levier essentiel d'une communication efficace et d'une prise de décision maîtrisée. À travers des méthodes simples et concrètes, les participants apprennent à trier, organiser et exprimer leurs idées avec clarté, à l'oral comme à l'écrit. Un temps pour ralentir, gagner en impact, et transformer la complexité en messages utiles, compréhensibles et orientés action.

## Pour qui ?

Toute personne qui souhaite améliorer sa prestation et son expression orale.

## Prérequis

Aucun

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et mobiliser des méthodes permettant de structurer et clarifier sa pensée dans différents contextes professionnels

Trier, hiérarchiser et formuler des idées de manière claire et structurée, à l'oral comme à l'écrit, en fonction de l'objectif visé et du public cible

TARIFS

INTRA

4 300 € HT

TARIFS

2 Jours

soit 14 heures



Cette formation est dispensée par EI. Création DCA. Plus d'informations sur [creationdca.com](http://creationdca.com)

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## 01 | Ralentir pour mieux penser - Sortir du flot mental

Dans un quotidien rythmé par l'urgence et la surcharge cognitive, prendre le temps de clarifier ses idées devient un acte stratégique. Ce module invite les participants à identifier les sources de dispersion mentale et à adopter des temps de pause réflexive pour reprendre le fil de leur pensée. En cultivant le recul, ils apprennent à transformer la confusion en clarté, à poser un cadre interne avant de chercher à convaincre à l'extérieur. Car bien penser, c'est d'abord créer les conditions pour penser mieux.

## Organiser ses idées - penser droit pour parler juste

Structurer sa pensée, c'est gagner en efficacité, en lisibilité et en impact. Ce pilier propose des méthodes concrètes pour trier l'information, hiérarchiser les idées et construire un raisonnement fluide et cohérent. Les participants s'entraînent à passer d'un brouillon mental à une organisation claire, que ce soit pour prendre une décision, présenter une idée ou formuler une recommandation. Ils découvrent des trames adaptables à différents contextes : argumentation, synthèse, plan d'action, etc.

## 03 | Trouver le bon angle - Adapter sa pensée à son auditoire

Une idée, aussi brillante soit-elle, n'a d'impact que si elle est formulée au bon moment, de la bonne manière, pour le bon interlocuteur. Ce module explore les principes de la pensée stratégique : pourquoi je parle ? à qui ? pour quoi faire ? Les participants apprennent à adapter la forme et la profondeur de leur message à leur contexte professionnel (hiérarchie, collègues, clients, équipes...) pour renforcer leur impact tout en gagnant en pertinence.

## 04 | Clarifier à l'oral comme à l'écrit - transformer son idée en message

Ce pilier met l'accent sur le passage de la pensée à l'expression, à travers des techniques de communication orales et écrites simples, structurées et percutantes. Les participants s'exercent à synthétiser leurs idées sans les appauvrir, à construire des argumentaires clairs et à renforcer leur impact dans des prises de parole, des mails, des comptes rendus ou des animations de réunion. L'objectif : faire court, clair et utile, sans sacrifier la substance.

## 05 | Stimuler sans s'éparpiller - générer des idées en gardant le cap

Structurer sa pensée ne signifie pas brider sa créativité. Ce module propose des méthodes pour favoriser l'émergence d'idées nouvelles (divergence) tout en restant aligné avec une intention claire (convergence). Les participants découvrent comment passer d'un temps d'exploration à une prise de décision efficace, que ce soit en individuel ou en collectif. Un équilibre entre richesse d'idées et clarté de cap, au service d'une pensée agile et maîtrisée.

