

**Objectifs :**

Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter son esprit de synthèse.  
Dégager rapidement l'essentiel d'un texte et le retranscrire de manière concise à l'écrit.  
Améliorer ses interventions orales dans le cadre professionnel.

**Public concerné et prérequis :**

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

**Qualification des intervenants :**

Formation animée par un consultant spécialisé

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Vidéo-projecteur, Paper-board,  
Evaluation au début de la formation sur les attentes  
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques  
Exercices  
Support de cours envoyé par mail

**Durée, effectifs :**

21 heures.

11 stagiaires.

**Programme :**

Acquérir les bases de la synthèse à l'écrit comme à l'oral  
Comprendre son fonctionnement intellectuel

- Connaître les tendances majeures : analytique et synthétique
- Identifier les avantages et les inconvénients de chacune

Construire une synthèse d'une façon cohérente

- Connaître la structure d'un plan efficace pour concentrer l'information
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre
- Poser un problème à résoudre
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche

Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Aller à l'essentiel : bases de lecture rapide

- Situer le contexte et le cadre
- Chercher l'objectivité

Faire ressortir les idées principales

- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques
- Distinguer les faits des opinions et des sentiments

Acquérir une méthode

- Définir le thème principal
- Choisir et mettre en place l'argumentation pour exprimer la cause et les conséquences
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion

Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées

Être synthétique à l'oral

Analyser la situation

- Adapter son discours au temps imparti
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif

Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire
- Mettre du dynamisme dans son discours : phrases courtes et connecteurs logiques

Les principes de la communication orale

- Employer des exemples concrets
- S'appuyer sur des supports écrits de qualité
- Maîtriser sa respiration et son intonation
- Conclure efficacement son intervention

Le visuel au service de celle-ci

- Connaître les bases de la communication non verbale
- Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...

## **Modalités d'évaluation des acquis :**

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation à chaud en fin de formation sur l'atteinte des objectifs  
Evaluation à froid de 15 jours à 1 mois après la fin de la formation

## **Sanction visée :**

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

## **Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui**

OUI

**Tarif :**

740,00 €

**Taux de satisfaction de la formation :**

87.46