Développer son esprit de synthèse a l'écrit et à l'oral

2 j (14 heures) Ref : MAES

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

La surabondance et la complexité de l'information obligent de plus en plus à condenser cette information et à sélectionner l'essentiel. Dans vos activités professionnelles, on sollicite votre esprit de synthèse. Cette formation vous aidera à développer votre esprit de synthèse

Objectifs

Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit

Organiser une synthèse

Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral

Retransmettre des informations utiles

Programme détaillé

CONNAITRE LES BASES DE LA SYNTHESE

Distinguer les faits, les opinions et les sentiments

Repérer les distorsions en jeu dans la communication

Connaître les bases de la synthèse

Se fixer des règles pour effectuer une synthèse

EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES DOCUMENTS

S'approprier des méthodes de lecture

Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol

Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage

Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots-clés et ses connecteurs logiques

Prendre des notes en lisant

RECUEILLIR ET TRAITER L'INFORMATION ORALE

Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas

Écouter pour gagner du temps

Reformuler pour recueillir l'essentiel

Améliorer sa technique de prise de notes

Classer et hiérarchiser l'information

RESTITUER L'INFORMATION A L'ORAL ET A L'ECRIT AVEC CLARTE, PRECISION ET CONCISION

Organiser ses idées dans un plan

Restituer différemment selon la synthèse à rédiger

Appliquer les principes d'une écriture efficace

Améliorer ses présentations orales