

# 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 SYNTHÈSE

---

Distinguer les faits, les opinions et les sentiments

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

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