

Communication | Développement Personnel

SAVOIR SYNTHETISER SES IDEES, SES PROPOS, SES ECRITS



En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour savoir comment synthétiser et dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion, afin d'en faciliter la compréhension, l'appropriation voire la restitution. Suivez le guide.

Cette formation vise à donner les clés pour apprendre à synthétiser efficacement des informations complexes à l'écrit ou à l'oral. Savoir structurer vos idées renforcera également vos compétences en synthèse professionnelle, vous aidera à organiser vos idées et vous donnera les méthodes pour structurer vos propos de manière claire et percutante. Cette formation apprend à structurer vos idées et optimiser votre synthèse écrite constitue un réel atout pour gagner en clarté dans vos communications en entreprise.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- [Formation s'entraîner à la lecture rapide et efficace.](#)
- [Formation le mind mapping comme outil de synthèse et de prise de décisions.](#)
- [Formation stimuler les ressources de sa mémoire.](#)
- [Formation prise de notes et rédaction de compte-rendu Marseille.](#)
- [Formation animation de réunions efficaces.](#)

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne amenée à retranscrire à l'écrit ou à l'oral l'essentiel d'un document, d'un sujet ou d'une réunion

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.



Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Faire la synthèse d'informations éparpillées sans se perdre dans leur diversité,
- Dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion afin d'en faciliter la compréhension, l'appropriation et la restitution écrite ou orale.

Durée

2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif

De 3 à 8 stagiaires

Tarif

1245 € NET

Code RNCP / RS

NA

Référence

CDPE-0000-SSIPE-01

- Savoir poser et résoudre un problème
- Optimiser sa prise de notes – Savoir mémoriser.
- Lire rapidement pour détecter les informations importantes (lecture active).
- Rechercher des idées et collecter l'information
- Appréhender l'information avec son cerveau droit et gauche.

La synthèse à l'écrit :

- Structurer sa pensée
- Réussir son introduction et sa conclusion
- Se relire et éviter les fautes les plus courantes de vocabulaire et syntaxe
- Respecter les règles de lisibilité d'un document
- Utiliser un style professionnel percutant avec les mots et la ponctuation

La synthèse à l'oral :

- Préparer son intervention orale : la clé de la réussite
- Structurer son intervention
- Réussir une introduction qui capte l'attention
- Utiliser efficacement les aides visuelles
- Réussir sa présentation personnelle en 1 minute
- Conclure avec impact.



Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation. Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.