

Ref : QUALI
C5

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

Acquérir un esprit de synthèse nécessite de développer des capacités analytiques et synthétiques. Dans ce stage vous utiliserez des outils et des techniques pour résumer vos prises de notes et vos comptes rendus, pour produire un rapport et des notes de synthèse ou encore pour faire un retour rapide de la réunion.



Public

Toute personne amenée à réaliser des synthèses à l'écrit comme à l'oral.



Participants

Jusqu'à 8 personnes



Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



Durée

1 jour (7 heures)



Inter

Nous consulter



Objectifs

- ✓ Recueillir, sélectionner et analyser l'information
- ✓ Produire des notes de synthèse facilement utilisables
- ✓ Faire une synthèse claire, parlante et exploitable
- ✓ S'exercer à la prise de notes en direct
- ✓ Réaliser un exposé oral synthétique



Tarif

950 € HT

Programme

1) En quoi consiste l'esprit de synthèse ?

- Présentation des notions de cerveau droit-cerveau gauche.
- Organiser et hiérarchiser ses pensées : mettre en relation le contenu nécessaire par rapport à l'objectif à atteindre.
- Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles.
- Faire la différence entre les faits et les opinions et donner sa place à la notion d'argument.
- Adopter un langage et un style rapidement compréhensibles : faire des phrases simples, utiliser des mots concrets.

2) Repérer les informations essentielles de supports écrits

- Définir son objectif de lecture et de restitution.
- Savoir trouver une information précise et se faire une idée générale d'un sujet.
- Maîtriser les techniques de survol et d'écramage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil.
- Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
- Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.

3) Traiter les informations orales

- Mettre en place une écoute sélective : savoir se distancier par rapport aux discours prononcés.
- Savoir capter et réutiliser les mots clés.
- Classer les informations fournies : élaborer un plan à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction.
- Utiliser la technique des cartes heuristiques.
- Améliorer sa prise de notes.

4) Réaliser un exposé oral synthétique

- Organiser ses idées en plan.
- Elaborer un argumentaire logique et convaincant.
- Lister les mots clés destinés à retenir l'attention des participants.
- Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole.

Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidéos, mises en situation adaptés à l'activité des participants

Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

Intervenant

Formateur expérimenté communication et développement personnel

Exercices

Exercices de rédaction d'une note de synthèse, de prise de notes, exposés individuels. Une approche active et impliquant pour chaque participant, de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles avec restitution et analyse individualisée.

Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser Délivrance d'un certificat de réalisation

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

Délais d'accès : au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

Support pédagogique : remis aux stagiaires à l'issue de la formation

