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

ORGANISER SA COMMUNICATION

Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

Enjeu : Acquérir les fondamentaux

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

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.

3 jours
21h présentiel
+ activités à distance
(en complément)

1 665 €HT
Réf. 1833
57 €HT Paris
51 €HT Régions

4 REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

En amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

1 JE PROFITE DE MA FORMATION DÈS L'INSCRIPTION GRÂCE À :

- **Une vidéo** : "On aura pourtant essayé !"
- **Un diagnostic** de mes bonnes pratiques.
- **Des premiers outils** pour aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral.

2 J'APPRENDS ET JE M'ENTRAÎNE AVEC LE GROUPE

Programme de la formation en salle

1• Connaître les bases de la synthèse

- 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.

Entraînement et appropriation avec des outils de prises de notes.

2• 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.

Mises en pratiques avec les techniques de "survol" et "d'écrémage".

3• 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.

S'approprier des mini-plans à l'oral pour structurer sa pensée.

4• Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision 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.

S'entraîner à reformuler et à questionner.

3 JE SUIS ACCOMPAGNÉ DANS MA MISE EN ŒUVRE

Pour réussir mon plan d'actions, je peux :

- **Consulter** en permanence le contenu de la formation sur mon smartphone.
- **Disposer** de modèles de préparation de comptes rendus.
- **Approfondir** le sujet selon mes besoins et envies avec les modalités de formation à distance.
  - "Créer un support visuel impactant".
  - "Adapter son message avec succès".
  - "Différents plans pour structurer un exposé".
- **Partager** de bonnes pratiques grâce au Blog de l'Efficacité Professionnelle www.efficaciteprofessionnelle.fr

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail

Dates et villes

Sur cegos.fr, retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant la Réf. 1833

Formation proposée à Paris, Aix-en-provence, Bordeaux, Genève, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants : « à J+1 » dès le lendemain de la fin de la formation.
Sanction de la formation : attestation de formation.

© Cegos 2018

Sessions en 2018 - Référence 1833

Paris

Aix-en-Provence

Bordeaux

Geneve

Lille

Lyon

Marseille

Montpellier

Nantes

Strasbourg

Toulouse

Qualité des formations :
Cegos est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001, qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles sur Cegos.fr en tapant la référence 1833
Toutes nos formations sont réalisables dans votre entreprise à la date qui vous convient.
Document créé le 01/07/2019