

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Extraire l'essentiel d'un échange ou d'un texte
- Hiérarchiser et structurer son message
- Organiser ses idées avec clarté
- Restituer l'information pertinente à l'oral comme à l'écrit

Public

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur-trice expérimenté-e et spécialiste dans son domaine d'intervention

Méthode active et participative

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques

Approche basée sur l'expérience des participants

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur

Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques et exercices tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'évaluation des acquis en fin de formation

La synthèse, se concentrer sur l'essentiel

- Qu'est-ce que l'essentiel ?
- Prendre de la hauteur de vue
- Distinguer les faits, les opinions et jugements de valeur
- Optimiser la clarté et la circulation de l'information

Entraînement et préparation à la synthèse

- Savoir lire rapidement et efficacement un document
- Situer le contexte, chercher l'objectivité
- Dégager les points clés
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques
- Repérer la structure et les articulations
- Regrouper les informations et les hiérarchiser
- Apprendre à restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec précision et concision
- Écouter et reformuler l'indispensable

Être synthétique à l'oral

- Définir le cadre et les objectifs de la présentation
- Sélectionner ses points d'impact et les idées secondaires
- Savoir illustrer avec efficacité
- Structurer son intervention
- S'approprier ses notes pour être à l'aise
- Faire des phrases courtes et simples

Être synthétique à l'écrit

- Définir le thème principal
- Faire un plan avec introduction et conclusion
- Maîtriser les critères de lisibilité pour rédiger un texte clair et percutant
- Soigner son vocabulaire
- Utiliser efficacement la ponctuation et les mots de liaison