



## FORMATION ALLEZ A L'ESSENTIEL

DUREE  
1 jour

### • OBJECTIFS •

Être capable de synthétiser des informations • Être capable d'extraire les idées clés d'un écrit professionnel ou d'une présentation orale • Être capable d'organiser ses idées au travers d'un plan détaillé

### • PUBLIC •

Tout public

### • PROGRAMME •

#### L'utilité de l'esprit de synthèse en situation professionnelle

- Pourquoi résumer les faits ?
- Développer la synthèse pour plus d'efficacité professionnelle
- Mieux communiquer sur des idées clés
- Savoir combiner exhaustivité et synthèse

#### Les règles de la synthèse écrite et orale

- Distinguer les détails, les faits, les opinions, les jugements de valeur
- Identifier l'objectif du document, du discours
- Utiliser la technique d'écémage
- Repérer la structure du texte ou du discours

#### Restituer l'information recueillie

- Organiser et hiérarchiser ses idées
- Adapter sa présentation écrite et orale à l'objectif

### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Cas pratiques
- Travaux de groupe
- Simulations