



FORMATION

ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT COMME À L'ORAL

• OBJECTIFS •

- Développer ses capacités d'analyse et de synthèse
- Être capable de choisir le bon outil pour synthétiser l'information

• PUBLIC •

Toute personne souhaitant acquérir des techniques efficaces pour synthétiser rapidement les informations dans son contexte professionnel.

• PROGRAMME •

Les règles de la synthèse écrite et orale

- L'utilité de l'esprit de synthèse en situation professionnelle
- Identifier l'objectif du document, du discours
- Restituer l'information recueillie
 - Organiser et hiérarchiser ses idées
 - Adapter sa présentation écrite à l'objectif

Structurer et mettre en forme ses écrits

- Synthétiser les informations dans un mail / courrier
- Synthétiser dans les autres écrits professionnels (rapports, comptes rendus...)

Les outils de synthèse

- La méthode chronologique
- La méthode éventail
- Le mindmapping
- Les 7W

Synthétiser les informations à présenter dans un Powerpoint

- Comment définir la quantité d'informations à présenter
- Les techniques de présentation liées aux données, aux images...
- Dissocier la présentation du discours oral

Entraînement aux techniques de synthèse

- Synthétiser un document et présenter sa synthèse

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices pratiques
- Mises en situation