

La formation en résumé

Trop d'information tue l'information...Comment synthétiser et dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion, afin d'en faciliter la compréhension et l'appropriation

Objectifs :

- Faire la synthèse d'informations éparses sans se perdre dans leur diversité
- Dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion afin d'en faciliter la compréhension et la restitution écrite ou orale

Participants :

Toute personne amenée à retranscrire à l'écrit ou à l'oral l'essentiel d'un document, d'un sujet ou d'une réunion

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Préparer son travail de synthèse

- Maîtriser les fondamentaux de la communication orale et écrite
- Savoir poser et résoudre un problème
- Optimiser sa prise de notes
- Savoir mémoriser
- Lire rapidement pour détecter les informations importantes (lecture active)
- Rechercher des idées et collecter l'information
- Appréhender l'information avec son cerveau droit et gauche

La synthèse à l'écrit

- Structurer sa pensée
- Réussir son introduction et sa conclusion
- Se relire et éviter les fautes les plus courantes de vocabulaire et syntaxe
- Respecter les règles de lisibilité d'un document
- Utiliser un style professionnel percutant avec les mots et la ponctuation

La synthèse à l'oral

- Préparer son intervention orale : la clé de la réussite
- Structurer son intervention
- Réussir une introduction qui capte l'attention
- Utiliser efficacement les aides visuelles
- Réussir sa présentation personnelle en 1 minute
- Conclure avec impact

1 075 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

-10%

Formation en tandem avec :
Les clés de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e)

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 28/05, 29/05
- 19/11, 20/11

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Pédagogie active basée sur l'application des méthodes et outils pour concevoir et rédiger des écrits et présentations orales. Rédaction d'un plan individuel d'actions. Chaque participant travaille à l'aide d'un livret qui permet la prise de notes et la préparation des mises en situation. Il comporte les "essentiels" de la formation et sert d'aide mémoire à l'issue de la formation. Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification.

Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande