

## Objectifs

- Distinguer les **éléments essentiels** à l'écrit comme à l'oral,
- Apprendre à **hiérarchiser les informations** avec pertinence,
- Organiser **vos idées-clés**, pour pouvoir les **restituer avec clarté et concision** à l'oral comme à l'écrit,
- Acquérir des **méthodes et des outils d'application immédiate**.

## Axes d'entraînement

### 1. Intégrer les caractéristiques d'une synthèse réussie

- Distinguer les faits des opinions - jugements de valeur,
- Mieux vous faire comprendre, développer l'impact de vos messages,
- Gagner du temps, optimiser la clarté et la circulation de l'information.

### 2. Préparer la synthèse

- Définir vos objectifs,
- Prendre en compte les attentes de vos destinataires,
- Dégager l'essentiel d'un document,
- Repérer la structure et les articulations,
- Organiser vos idées dans un plan.

### 3. Être synthétique à l'écrit

- Appliquer les critères de la lisibilité : structuration, ponctuation, phrases courtes,
- Choisir un vocabulaire précis,
- Utiliser efficacement mots de liaison et ponctuation,
- Adopter une mise en page dynamique et attractive,
- Utiliser les visuels à bon escient : tableaux, graphiques, images.

### 4. Être synthétique à l'oral

- Retenir les informations précises et utiles et structurer votre intervention,
- Vous approprier vos notes pour gagner en aisance,
- Être clair et concis pour maintenir l'attention de l'auditeur,
- Adopter un ton juste et convaincant.

### 5. Améliorer la qualité de votre discours

- Présenter le sujet que vous allez traiter et le plan qui va être suivi,
- Construire d'une façon cohérente ce que vous allez dire, concentrer l'information,
- Identifier à quel moment citer des chiffres, des statistiques, utiliser l'humour puis reprendre le fil de votre discours.

## Animation

- Appropriation des mécanismes de synthèse par une pédagogie active,
- Exercices pour développer votre esprit de synthèse, distinguer l'essentiel et l'accessoire,
- Entraînements à l'oral avec des conseils personnalisés,
- Mises en situations sur cas réels des participants.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Manager ou collaborateur, vous souhaitez gagner du temps et de l'efficacité dans l'élaboration de vos synthèses.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Clotilde Bernard



Juliette Ricou

## 1. EN AMONT

“ 15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

“ J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

“ Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

“ Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

“ J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

“ Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

“ Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique

## Sessions Paris 2020

26-27 mars  
14-15 mai  
8-9 juin  
2-3 juillet

24-25 septembre  
19-20 octobre  
23-24 novembre  
10-11 décembre



## Facile d'accès

- Opéra
- Auber
- Chaussée d'Antin - La Fayette

5, rue du Helder, 75009 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

👉 <https://www.devop.pro/formation/developpez-vos-capacites-de-synthese-a-lecrit-et-a-loral-2.html>