

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



Philippe Caillaux

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 2019

14-15 janvier
14-15 février
28-29 mars
11-12 avril
27-28 mai
27-28 juin

22-23 juillet
9-10 septembre
24-25 octobre
28-29 novembre
9-10 décembre

Réserver votre session en ligne :

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



Facile d'accès
(métro, SNCF, RER)
• La Madeleine
• Gare Saint-Lazare
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ - ____ -20 ____ au ____ - ____ -20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devop.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z



Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.