

Développer ses qualités de synthèse à l'écrit et à l'oral

Comment aller à l'essentiel ? Que ce soit dans ses prises de parole, dans ses écrits ou pour condenser l'information à partir d'un support écrit ou oral ... Cette formation vous convie à "agiter" vos neurones avec plaisir pour acquérir l'esprit de synthèse.

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la synthèse, en distinguer les particularités à l'oral et à l'écrit
- Saisir les enjeux de la synthèse
- Acquérir "l'esprit" de synthèse pour mieux communiquer
- S'approprier une méthodologie

PROGRAMME

Se concentrer sur l'essentiel

- Qu'est-ce que l'essentiel ?
- La vue "hélicoptère" pour une réelle compréhension de la situation à traiter
- L'adéquation contenu / objectif / cible
- La mise en perspective de l'information
- Dégager les points clés

Donner de l'impact à ses prises de parole

- Définir l'angle d'attaque ou l'effet colombo
- Cartographier ses idées avec le schéma heuristique d'après Tony Buzan
- Savoir illustrer sans se noyer dans le détail
- Construire ses accroches
- Faire des phrases courtes et simples
- Voir et regarder son public
- Savoir écouter pour répondre aux questions
- Conclure avec panache !

Extraire l'essentiel de documents et rédiger de manière synthétique

- Cerner le sujet : méthodologie de lecture efficace
- Déterminer la problématique ou l'angle d'attaque
- Sélectionner les idées clés
- Faire un plan : apport sur les plans journalistiques, plan de la synthèse
- Rédiger :
 - > Titre et chapo : éléments d'écriture journalistique
 - > Rendre son message clair avec les règles de lisibilité
- Se relire et se contrôler
 - > Être attentif aux distorsions, omissions, généralisations
 - > Vérifier l'objectivité et la neutralité
 - > Valider la force des arguments

 **3 jours**

prix par participant

1 770 € HT

code formation : CO02

option restauration

18 € par jour



BEST



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Formation centrée sur l'entraînement
- Travail sur les documents des participants ou sur les sujets à venir
- Ecriture journalistique, critères de lisibilité, schéma heuristique

POUR QUI ?

- Managers
- Chefs de projet

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 8-9-10 avr. 2025
- 13-14-15 mai 2025
- 17-18-19 juin 2025
- 23-24-25 sept. 2025
- 7-8-9 oct. 2025
- 18-19-20 nov. 2025
- 2-3-4 déc. 2025

Traiter un sujet à l'oral et à l'écrit de manière synthétique

- Exercices d'entraînement pour dérouler la méthodologie sous forme d'ateliers :
 - Sur un même sujet donné, les uns traiteront par écrit, les autres à l'oral
 - Présentation orale; prise de notes et rédaction de synthèse
 - Relecture de ses documents professionnels et réécriture

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
 Code _____
 Date _____ Lieu _____
 Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
 Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
 N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
 Adresse _____
 Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non
 Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR
FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP

Nom _____
 Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)