



contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Public

Toute personne de l'entreprise ayant besoin de connaître les bases pour améliorer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral.

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Entraînement
intensif

Antara Formation
25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy



Être synthétique à l'écrit et à l'oral

Objectifs

Acquérir la méthode pour établir une synthèse efficace et percutante.

Maîtriser la technique grâce aux outils fondamentaux qui permettent d'extraire d'un document ou d'un échange les éléments capitaux, de les traiter pour en restituer le contenu avec fidélité.

Programme

Les bases de la synthèse

Définition
Les principes

Dégager les éléments essentiels d'un document

Les techniques

Prise de notes efficace

Principe et fonctionnement de la communication
Les différentes méthodes pour la prise de note

Traiter les informations orales ou écrites recensées

Écouter et reformuler les informations essentielles
Importance de la prise de note
Classer et hiérarchiser les informations selon leur degré d'importance

Rédaction de la synthèse écrite

Plan pour un écrit structuré
Le résumé
Les principes pour rédiger un texte efficace

Préparer la synthèse orale

Plan pour une restitution orale structurée
Gestion du temps
Les principes pour bien s'exprimer à l'oral



Méthodes pédagogiques

Nombreux exercices de synthèse à l'oral comme à l'écrit pour acquérir les méthodes puis dans un deuxième temps, entraînement à la restitution de l'information à l'oral ou par