Formation Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Acquérir un esprit de synthèse nécessite de développer des capacités analytiques et synthétiques. Dans ce stage vous utiliserez des outils et des techniques pour résumer vos prises de notes et vos comptes rendus, pour produire un rapport et des notes de synthèse ou encore pour faire un retour rapide de la réunion.

Référence	ECO
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Recueillir, sélectionner et analyser l'information
| Produire des notes de synthèse facilement utilisables
| Faire une synthèse claire, parlante et exploitable
| S'exercer à la prise de notes en direct
| Réaliser un exposé oral synthétique

Public

| Toute personne amenée à réaliser des synthèses à l'écrit comme à l'oral.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

En quoi consiste l'esprit de synthèse ?
| Présentation des notions de cerveau droit-cerveau gauche.
| Organiser et hiérarchiser ses pensées : mettre en relation le contenu nécessaire par rapport à l'objectif à atteindre.
| Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles.
| Faire la différence entre les faits et les opinions et donner sa place à la notion d'argument.
| Adopter un langage et un style rapidement compréhensibles : faire des phrases simples, utiliser des mots concrets.
| Travaux pratiques Évaluer son degré d'analyse et de synthèse à partir d'un questionnaire.Débriefing collectif.

Repérer les informations essentielles de supports écrits
| Définir son objectif de lecture et de restitution.
| Savoir trouver une information précise et se faire une idée générale d'un sujet.
| Comment entreprendre un travail de recherche détaillée ?
| Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'oeil.
| Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
| Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
| Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.
| Travaux pratiques Réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active. Débriefing collectif.

Traiter les informations orales
| Mettre en place une écoute sélective : savoir se distancier par rapport aux discours prononcés.
| Savoir capter et réutiliser les mots clés.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 28 au 29 août 2025
- du 18 au 19 septembre 2025

PARIS
- du 11 au 12 septembre 2025
- du 9 au 10 octobre 2025

AIX-EN-PROVENCE
- du 28 au 29 août 2025
- du 27 au 28 novembre 2025

BORDEAUX
- du 28 au 29 août 2025
- du 27 au 28 novembre 2025

GRENOBLE
- du 28 au 29 août 2025
- du 27 au 28 novembre 2025

LILLE
- du 28 au 29 août 2025
- du 27 au 28 novembre 2025

LYON
- du 18 au 19 septembre 2025
- du 18 au 19 décembre 2025

NANTES
- du 28 au 29 août 2025
- du 27 au 28 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| Classer les informations fournies : élaborer un plan à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction.
| Utiliser la technique des cartes heuristiques.
| Améliorer sa prise de notes.
| Travaux pratiques Exercice de prise de notes en direct sur un sujet peu maîtrisé. Débriefing collectif.

Réaliser un exposé oral synthétique
| Organiser ses idées en plan.
| Elaborer un argumentaire logique et convaincant.
| Lister les mots clés destinés à retenir l'attention des participants.
| Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole.
| Répondre aux questions de manière brève et précise.
| Travaux pratiques Exposés individuels filmés et analyse en groupe avec présentation d'outils directement utilisables sur le terrain.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.