

# FAIRE UNE SYNTHÈSE ORALE



€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

COM007

Initiation

1 journée de formation  
= 7h

## Objectifs & compétences visées

- Connaître les finalités et caractéristiques de la synthèse
- Savoir analyser et traiter l'information avec discernement
- Utiliser le *mind-mapping* pour organiser et clarifier sa pensée, prendre des notes, identifier et trier les idées essentielles
- Maîtriser les 4 étapes d'élaboration d'une synthèse
- Connaître les règles de lisibilité et les caractéristiques de la synthèse écrite
- Identifier les fondamentaux de l'exposé oral pour être écouté et compris
- Concevoir des supports de présentation qui facilitent la transmission des informations

## Pour qui ?

Tout public.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à amener 2 ou 3 exemples de leurs propres synthèses pour les études de cas.

## Méthodes pédagogiques

- Temps de réflexion autour des notions clés de la formation, mise en évidence par les participants des caractéristiques d'une synthèse
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques d'entraînement et de mises en situation
- Création de supports visuels pour travailler sur les règles de lisibilité et le *mind-mapping*
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

## Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

## Contenu de la formation

### I. S'entendre sur la synthèse

- Différences entre analyse, synthèse, résumé, compte rendu
- Particularités de la synthèse
- Esprit de synthèse : comment ça fonctionne ?
- Caractéristiques et modalités d'expression écrite et orale
- La finalité de la synthèse

### II. Optimiser ses capacités à repérer et extraire les informations essentielles des documents écrits

- Cartographie
- Trouver les articulations d'un écrit, repérer les mots-clés
- Prendre des notes à partir de plusieurs documents (schéma heuristique)
- Distinguer idée principale et développement
- Distinguer opinions et sentiments
- Hiérarchiser les informations et les messages
- Les synthèses mentales intermédiaires
- Rechercher « le grand essentiel »
- Retrouver ultérieurement les bonnes informations, ou savoir interroger sa mémoire

### III. Recueillir et traiter les informations orales, savoir les exploiter

- Identifier la structure d'une intervention orale
- Comprendre l'information
- Les pièges du langage et de la subjectivité
- Collecter les informations nécessaires
- Ecouter, comprendre et noter simultanément : la technique du *mind-mapping*
- Se fabriquer des grilles de prise de notes
- Comment abréger en prenant appui sur la structure consonantique des mots
- Commencer à se constituer un système d'abréviations personnelles
- Utiliser des signes et symboles logiques
- Noter les relations logiques entre informations

### IV. Acquérir les mécanismes de la synthèse

- Méthode pour s'interroger en 4 étapes
- Organiser ses idées pour construire un plan
- Connaître les techniques de formalisation de l'idée

### V. Être synthétique

- A l'oral
- A l'écrit

### VI. Concevoir des visuels accrocheurs

- Les règles visuelles et organisationnelles
- Recueillir et structurer ses idées en arborescence
- Fixer l'objectif précisément (QOQCP, SMART)
- Les axes de la présentation
- Concevoir les arguments utiles
- Déterminer la progression

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

## Modalités d'évaluation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Évaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Évaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.