

Formation : Être synthétique à l'écrit et à l'oral

⌚ 2 jours - 14 heures | 📍 présentiel (inter-entreprise) ou à distance

SESSION GARANTIE

Petit déjeuner d'accueil et déjeuner offerts

🔑 Réf
10927

à partir de
1 450 € HT



OBJECTIFS

- Appliquer la méthodologie pour extraire l'essentiel d'un échange ou d'un texte
- Organiser ses idées avec clarté
- Restituer l'information pertinente à l'oral comme à l'écrit

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Identification de ses aptitudes personnelles face à la synthèse.
- Utilisation d'articles de presse écrite pour la lecture active.
- Pratique progressive, individuelle et en sous-groupes, afin d'assimiler tous les éléments d'une communication synthétique.

PRÉ-REQUIS

- Les participants sont invités à apporter au moins deux cas issus de leur pratique personnelle déjà réalisés ou à réaliser (comptes-rendus, rapports annuels, bilans, etc).

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Autopositionnement en amont et évaluation des acquis en aval
- Distanciel : contenu et durée identique + pédagogie adaptée + assistance technique 5j/7

POUR QUEL PUBLIC ?

- Tout cadre ou collaborateur souhaitant s'entraîner à aller à l'essentiel

LES PLUS

- Déclinable en format individuel, intra-entreprise et sur-mesure



Programme détaillé

Extraire rapidement l'essentiel d'un document



- Les techniques de lecture active
- Le survol : évaluer l'intérêt
- Le repérage : identifier la structure et les mots-clés d'un texte

- L'écrémage : aller à l'essentiel

Cas pratique : application des techniques de lecture active

Prise de notes : quelle technique adopter ?

- Les mécanismes de la communication : spécificités des messages oraux et écrits
 - la prise de note linéaire
 - la prise de note arborescente
 - la prise de note modulaire
 - la prise de note normée

Cas pratiques pour adapter les techniques aux situations et à la personnalité des stagiaires.

Traiter efficacement l'information orale ou écrite recueillie

- Évaluer un contenu : informations essentielles ou périphériques
- Décrypter les informations de la presse (genres journalistiques, titres)

Cas pratique : exercice de synthèse pour hiérarchiser les informations.

Rédiger une synthèse correcte de l'information

- Choisir un plan adapté pour structurer son écrit
- Passer du plan au résumé
- Maîtriser les règles de lisibilité pour rédiger un texte clair et percutant

Cas pratique : travail sur la synthèse écrite d'une revue

Les trois pierres angulaires de la synthèse orale : clarté, précision et concision

- Écouter et reformuler l'indispensable
- Concevoir un plan pour soutenir sa restitution
- Gérer son temps de parole : les différents temps d'une présentation

Cas pratique : synthèse orale d'un discours et d'un texte

Intervenants



Rémi A.

Formateur communication
rédactionnelle, aide à
l'écriture, esprit de synthèse



Alexandre F.

Fondateur consultant



Liste des sessions

Inscription possible 48h avant la formation. Au-delà, vous pouvez contacter notre Service Clients pour vous assurer de la disponibilité : info@comundi.fr.

	Du 26 au 27 mai 2025	SESSION GARANTIE	Paris	1 450 € HT
	Du 28 au 29 août 2025		A distance	1 450 € HT
	Du 09 au 10 octobre 2025		Paris	1 550 € HT
	Du 08 au 09 décembre 2025		Paris	1 550 € HT

Ce produit est proposé en intra-entreprise, sur-mesure ou en individuel.

Vous êtes intéressé ?
Contactez-nous

intra@comundi.fr

**Vous souhaitez
vous inscrire ?**



Rendez-vous sur le site
www.comundi.fr

Retrouvez le programme de la formation en indiquant la
référence dans le moteur de recherche : [10927](#)