Formation Développer son esprit de synthèse à l’écrit comme à l’oral

Efficacité professionnelle et personnelle

Référence de la formation : **T001**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Rédigez des synthèses efficaces et donnez de l’impact à vos interventions orales.



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **2 jours (14 heures)**
Tarif Inter : **890 € net**

Tarif intra sur demande

Strasbourg

Chantal ZEMMOUR

Chargée de relation client
Site de Strasbourg
+33 3 88 43 08 21

Colmar

Danielle KRUGER-LOTH

Chargée de relation client
Site de Colmar
+33 3 89 20 22 31

Mulhouse

Gaëlle GIGAN

Chargée de relation client
Site de Mulhouse
+33 3 89 33 35 14

Mise à jour le 8 mars 2024

Vous aimez relater les événements sans omettre aucun détail ? Toutefois, dans certains contextes, vous devez être plus efficace… Comment rédiger un texte synthétique et lisible ? Comment capter l’attention de vos auditeurs lors de vos présentations orales ? **L’esprit de synthèse, cela s’apprend !**

Ces 2 jours de formation vous permettront de maîtriser les fondamentaux de la communication orale et écrite. L’objectif est d’apprendre à **structurer vos idées** afin de transmettre votre message de façon claire.

La formation alterne la **théorie et la pratique** : mettez directement en application les méthodes apprises.

Objectifs de la formation

- Recueillir, sélectionner et hiérarchiser les informations majeures
- Reformuler et synthétiser les informations
- Dégager l'essentiel d'un texte ou d'une réunion afin d'en faciliter la restitution écrite ou orale

A qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne amenée à retranscrire à l'écrit ou à l'oral l'essentiel d'un sujet ou d'une réunion

Pré-requis

Aucun

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert dans le thème de l'efficacité professionnelle
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Préparer son travail de synthèse

- Maitriser les fondamentaux de la communication orale et écrite
- Optimiser sa prise de notes
- Savoir mémoriser, regrouper et classer les informations

2. Rédiger des synthèses

- Structurer sa pensée : organiser les idées en plan
- Réussir son introduction et sa conclusion
- Se relire et éviter les répétitions
- Respecter les règles de lisibilité d'un document
- Utiliser un style professionnel, rendre l'information facilement lisible pour le destinataire

3. Traiter les synthèses orales

- Préparer et structurer son intervention
- Capter l'attention en réutilisant les mots clés
- Conclure avec impact

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mise en pratique au travers d’exercices à réaliser pendant la formation

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Evaluation des connaissances

Alternance d’apports théoriques et d’exercices pratiques

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2022

92 %
de satisfaction en 2022

5601
nombre de stagiaires en 2022

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse