

Formation : Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. ECO

Prix : 1590 CHF H.T.



4,6 / 5

BEST

Blended

Dans un monde saturé d'informations, savoir être synthétique à l'écrit comme à l'oral constitue un atout dans un monde professionnel. Cette formation vous montrera comment structurer et restituer des informations de manière claire, concise et compréhensible. Apprenez à tirer parti de vos prises de notes, à rédiger des rapports et comptes rendus percutants et à présenter vos idées à l'oral avec précision et fluidité.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

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

Public concerné

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

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Exercices de rédaction d'une note de synthèse, de prise de notes, exposés individuels
- Réflexions de groupe et individuelles
- Élaboration d'un journal de bord complété à chaque séquence de la formation
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Définir l'esprit de synthèse

Compétences visées

- Organiser et hiérarchiser ses pensées : mettre en relation le contenu avec l'objectif visé
- Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles
- Distinguer les faits des opinions et intégrer la notion d'argument
- Adopter un langage et un style compréhensibles : utiliser des phrases simples et des mots concrets

Activités pédagogiques

- Brainstorming : sur la définition et les enjeux de l'esprit de synthèse
- Autodiagnostic : évaluation de sa capacité de synthèse à partir d'un questionnaire
- Exercice : repérage du message essentiel dans différents textes courts, distinction des faits et des opinions dans une situation donnée
- Lancement du journal de bord : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Repérer les informations essentielles dans des supports écrits

Compétences visées

- Définir son objectif de lecture et de restitution
- Entreprendre un travail de recherche détaillée et repérer les informations clés
- Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil
- Identifier 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

Activités pédagogiques

- Mise en application : pratique des techniques de survol et d'écrémage
- Exercice : réalisation de la synthèse d'un texte avec méthode
- Mise en application : réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active
- Enrichissement du journal de bord

Outils et méthodes

- Méthode de synthèse de document (du type méthode Octopus)
- Techniques de lecture rapide

3 Traiter les informations orales

Compétences visées

- Mettre en place une écoute sélective : se distancier par rapport aux discours prononcés
- Capter et réutiliser les mots-clés
- 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

Activités pédagogiques

- Échanges : réflexion sur les raisons d'une écoute sélective
- Exercices : réalisation d'une synthèse sous forme de carte heuristique, prise de notes lors d'une situation d'exposé oral sur un sujet peu maîtrisé
- Enrichissement du journal de bord

Outils et méthodes

- Carte heuristique

Compétences visées

- Organiser ses idées en plan
- Élaborer un argumentaire logique et convaincant
- Lister les mots-clés destinés à retenir l'attention des participants
- Rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole
- Répondre aux questions de manière brève et précise

Activités pédagogiques

- Exercice : réalisation d'un plan d'exposé sur un sujet choisi, sélection d'arguments pour soutenir son propos
- Mise en application : exposés individuels et analyse en groupe
- Finalisation du journal de bord

Outils et méthodes

- Techniques de prise de parole en public

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Organiser et planifier les activités d'un\(e\) directeur\(-trice\) ou d'une direction - Réf. ZOV](#)
- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)
- [Parcours certifiant Contribution à l'animation du dialogue social - Réf. ZDS](#)
- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning communication écrite et orale](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 2 mars, 30 mars, 4 mai, 4 mai, 1 juin, 29 juin, 3 août, 3 août, 14 sep., 5 oct., 5 nov., 5 nov., 3 déc.

LAUSANNE

2026 : 1 juin, 14 sep., 3 déc.

GENÈVE

2026 : 1 juin, 14 sep., 3 déc.