

# Développer son esprit de synthèse à l'oral comme à l'écrit

## Objectifs pédagogiques :

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.

## Prérequis :

- Aucun prérequis nécessaire


## Public concerné :

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses

## Durée :

- 2 jours (14 heures)

## Dates et lieux :

- Intervention nationale
- Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité 
- Voir planning sur notre site internet ou nous consulter
- Entrée et sortie permanente

## Intervenant :

- Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par KTB.

## Modalités d'évaluation des acquis :

- **Avant** : Questionnaire de positionnement
- **Pendant** : Mise en situation évaluée
- **Après** : Questionnaire d'auto-évaluation
- Suivi de l'exécution par une feuille de présence émargée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur
- Attestation de formation et certificat de réalisation

## 1. Connaître les bases de la synthèse :

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Connaître les bases de la synthèse.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

## 2. Extraire l'essentiel des documents :

- S'approprier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques.
- Prendre des notes en lisant.

## 3. Recueillir et traiter l'information orale :

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

## 4. Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision :

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

## Modalités et moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel ou en présentiel
- Formation en intra ou en inter : minimum 1 personne, maximum 10 personnes
- Formation individuelle ou collective
- Mise en place par le formateur de travaux pratiques et des mises en situations
- En fonction des formations, les moyens pédagogiques sont les suivants :
  - Supports de cours et exercices
  - Distanciel : travail sur ordinateur (Mac ou PC), connexion internet, fibre, partage des supports de travail via Teams ou Zoom
  - Présentiel : travail sur tableau blanc ou paperboard, partage des supports sur écrans et sur tableau blanc
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit ; Organiser une synthèse.  
Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral ; Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.

**TARIF : 1400€ NET DE TAXES**  
**Tarif intra-entreprises sur demande**

**Mis à jour le 02/01/2023**

Katia TAROUB BUCH, dirigeante de KTB Recrutement est agréé organisme de formation.  
KTB Recrutement est référencé Qualiopi.  
La certification qualité Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTION DE FORMATION  
KTB est certifié Cloé pour les formations linguistiques éligibles au CPF.

KTB RECRUTEMENT  
61 rue Victor Schoelcher, 68200 MULHOUSE  
Téléphone : 03.89.53.97.77  
Mail : contact@ktb-recrutement.fr  
Numéro SIRET : 520 277 815 000 20  
Numéro déclaration d'activité : 42 68 02493 68  
auprès du préfet de la région Grand-Est