

# Transmettre des informations de manière synthétique



Cette formation vous permettra de restituer de manière concise des informations à l'écrit comme à l'oral

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Extraire l'essentiel de documents écrits
- Retenir les idées clés des interventions orales
- Organiser des messages percutants qui facilitent l'action
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs
- Restituer de manière concise des informations à l'oral comme à l'écrit

## PROGRAMME

### Définir ce qu'est l'essentiel

- Remettre en question ses habitudes face à l'information
- Identifier, clarifier son objectif
- Écrire, dire l'essentiel : qu'est-ce ?

### Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Sélectionner et définir l'information "utile"
- Être acteur d'une lecture efficace
- Améliorer sa prise de notes

### Restituer à l'écrit : des outils indispensables

- Les critères de réussite d'une bonne synthèse
- Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction
- Les fonctions des différentes synthèses : compte-rendu, rapport, note de synthèse, mail, diapositives PowerPoint

Durée

**14 HEURES**

Tarif

**700 €**

Pré-requis

**Aucun**

Profil du stagiaire

**Tout public**

Délai d'accès

**2 à 4 semaines selon  
financement**

Équipe pédagogique

**Formateur spécialisé**

Moyens pédagogiques et  
techniques

- Salle dédiée à la formation
- Supports de formation
  - Exposés théoriques
  - Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
  - Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation
- Certificat de réalisation de la formation

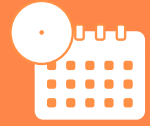
# Transmettre des informations de manière synthétique



## PROGRAMME

### Aller à l'essentiel à l'oral

- Les 7 règles d'or pour réussir à tous les coups une présentation orale
- Structurer son discours pour être compris
- Adapter son discours au temps imparti
- Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer
- Soigner son introduction
- Conclure son discours avec efficacité
- Utiliser des phrases courtes et efficaces
- Écouter les questions de son auditoire
- Répondre à la question de manière efficiente
- Valider "l'accusé réception" de la réponse



Mise à jour

**novembre 2023**



Taux de satisfaction de nos stagiaires (mai 2023 - novembre 2023)

**Données insuffisantes**