

## FORMATION : Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

|  |   |                 |   |                 |  |                 |  |
|--|---|-----------------|---|-----------------|--|-----------------|--|
| <b>PUBLIC</b>  | Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>PRÉREQUIS</b>   | Aucune connaissance particulière  |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative.</li> <li>⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.</li> </ul>  |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>DURÉE</b>   | 14H pour une période de 2 jours   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>DATES</b>   | À définir   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>HORAIRES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ À définir du lundi au vendredi entre 9H et 18H</li> <li>⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H.</li> </ul>  |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>LIEU</b>  | Formation à distance – visioconférence<br><b>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</b>   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>TARIF</b>   | 1 400 €   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>  | Jusqu'à 5 personnes   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES</b>                  | À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.</li> <li>▪ Organiser une synthèse.</li> <li>▪ Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.</li> <li>▪ Retransmettre des informations utiles.</li> </ul>   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ QCM au début et à la fin de formation</li> <li>⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>⇒ Travaux pratiques et mises en situation</li> <li>⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail</li> </ul>  |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>CONTENU</b>   | Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;"><b>MODULE 1</b></td> <td> <b>Connaître les bases de la synthèse</b><br/>           1. Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.<br/>           2. Repérer les distorsions en jeu dans la communication.<br/>           3. Connaître les bases de la synthèse.<br/>           4. Établir des règles pour effectuer une synthèse.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 2</b></td> <td> <b>Extraire l'essentiel des documents</b><br/>           1. S'approprier des méthodes de lecture.<br/>           2. Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.<br/>           3. Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.<br/>           4. Repérer la structuration et le fil conducteur du texte.<br/>           5. Prendre des notes en lisant.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 3</b></td> <td> <b>Recueillir et traiter l'information orale</b><br/>           1. Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.<br/>           2. Écouter pour gagner du temps.<br/>           3. Reformuler pour recueillir l'essentiel.<br/>           4. Améliorer sa technique de prise de notes.<br/>           5. Classer et hiérarchiser l'information.         </td> </tr> </table> | <b>MODULE 1</b> | <b>Connaître les bases de la synthèse</b><br>1. Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.<br>2. Repérer les distorsions en jeu dans la communication.<br>3. Connaître les bases de la synthèse.<br>4. Établir des règles pour effectuer une synthèse. | <b>MODULE 2</b> | <b>Extraire l'essentiel des documents</b><br>1. S'approprier des méthodes de lecture.<br>2. Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.<br>3. Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.<br>4. Repérer la structuration et le fil conducteur du texte.<br>5. Prendre des notes en lisant. | <b>MODULE 3</b> | <b>Recueillir et traiter l'information orale</b><br>1. Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.<br>2. Écouter pour gagner du temps.<br>3. Reformuler pour recueillir l'essentiel.<br>4. Améliorer sa technique de prise de notes.<br>5. Classer et hiérarchiser l'information. |
| <b>MODULE 1</b>  | <b>Connaître les bases de la synthèse</b><br>1. Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.<br>2. Repérer les distorsions en jeu dans la communication.<br>3. Connaître les bases de la synthèse.<br>4. Établir des règles pour effectuer une synthèse.   |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>MODULE 2</b>  | <b>Extraire l'essentiel des documents</b><br>1. S'approprier des méthodes de lecture.<br>2. Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.<br>3. Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.<br>4. Repérer la structuration et le fil conducteur du texte.<br>5. Prendre des notes en lisant.  |                 |   |                 |  |                 |  |
| <b>MODULE 3</b>  | <b>Recueillir et traiter l'information orale</b><br>1. Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.<br>2. Écouter pour gagner du temps.<br>3. Reformuler pour recueillir l'essentiel.<br>4. Améliorer sa technique de prise de notes.<br>5. Classer et hiérarchiser l'information.  |                 |   |                 |  |                 |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <p><b>Restituer l'information avec clarté, précision et concision</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiser ses idées dans un plan.</li> <li>2. Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.</li> <li>3. Appliquer les principes d'une écriture efficace.</li> <li>4. Améliorer ses présentations orales.</li> </ol> |  |
| <p><b>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</b></p>     | <p><b>Suivi de l'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée</li> <li>⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.</li> </ul> <p><b>Appréciation des résultats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire</li> <li>▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation</li> <li>▪ Évaluation continue durant la session</li> <li>▪ Remise d'une attestation de fin de formation</li> <li>▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation</li> </ul> |   |  |
| <p><b>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</b></p> | <p><b>Modalités pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des besoins et du profil du participant</li> <li>▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules</li> <li>▪ Cas pratiques</li> <li>▪ Questionnaire et exercices</li> <li>▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>▪ Retours d'expériences</li> <li>▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,</li> </ul> <p><b>Référente pédagogique et formatrice :</b></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p> |   |  |