

Vous souhaitez développer votre esprit de synthèse, aller plus vite à l'essentiel que ce soit à l'écrit ou à l'oral ?

Cet atelier vous donne les outils indispensables pour restituer une information concise et utile. Elle vous aide à faire le tri dans la masse d'informations reçues et vous permet de rédiger un mail succinct, de réaliser un compte rendu synthétique, de résumer une note technique ou de donner les points clés d'un rapport mais aussi de reprendre à l'oral l'essentiel d'une réunion ou d'un entretien.

Objectifs

- Gagner du temps grâce à un esprit de synthèse rigoureux permettant de faire la part entre l'important et l'accessoire
- Saisir l'essentiel à l'écrit comme à l'oral et classer selon l'importance des informations ou des faits
- Transmettre l'essentiel sans noyer son destinataire dans les détails

Programme

Identifier les principes de l'esprit de synthèse

- Questionnaire : êtes-vous analytique ou synthétique ?
- De l'émetteur au récepteur : objectifs, attentes et besoins
- La pyramide de la communication : de « ce que je veux dire ou écrire » à « ce que l'autre retient »
- De l'importance d'être synthétique : exos-jeux

Distinguer l'essentiel et l'accessoire

- Repérer les faits, les opinions et les jugements
- Hiérarchiser les idées en fonction de leur objectif : informer, expliquer, rendre compte, obliger
- Extraire l'essentiel des documents avec les techniques de l'écrémage et du surlignage
- Utiliser des cadres normés synthétiques : FAO, SPRI, CASA
- Résister à la tentation de vouloir tout dire

Présenter les idées pour qu'elles soient comprises

- Choisir un plan de présentation : chronologique, didactique, aspects et critères, comparaison
- Sélectionner les informations avec les questions de base : 3QQQ2CCOP
- Respecter la règle des 4 C : court, clair, concis et compréhensible
- Construire des phrases signifiantes sans verbiage et redondance

Soigner la présentation à l'écrit comme à l'oral

- Les règles de lisibilité à l'écrit
- Un sujet par mail, une idée par *slide*
- Des mots-clés, des tirets, des verbes à l'infinitif
- Une introduction, une conclusion, des titres, des tableaux
- Le non-verbal au service de l'essentiel : la voix, le geste, le regard

Pour qui ?

- Toute personne voulant améliorer sa capacité de synthèse à l'écrit comme à l'oral pour résumer des dossiers, des documents, rédiger des comptes rendus ou des mails

Pédagogie

- Exercices variés en synthèses écrites et orales
- Travail en sous-groupes et mises en situation sur des sujets professionnels
- Les participants sont invités à apporter leurs écrits. Ils serviront de base aux applications