



SYNTHETISER A L'ECRIT ET A L'ORAL PRESENTIEL + E-LEARNING



LE FRANÇAIS DES PROS®

En partenariat avec

Pour qui ?

Personnel administratif, informaticiens, techniciens, managers, élus de comité d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel, responsables Qualité

Pré-requis

Avoir rédigé des écrits professionnels de façon autonome

Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2

Durée : 14 heures

Lieu

Rhône - 69

Tarif

1 050 € nets de taxes

Comprenant une licence e-learning « le français des pros »

Prochaines sessions

Consulter le planning des sessions sur

www.sazolay-formation.com

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

Nombre de participants

6 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazolay-formation.com

Programme e-learning sur :

www.lefrancaisdespros.com

Développer son esprit de synthèse est utile pour savoir **aller à l'essentiel** et faire ressortir de façon concise mais exhaustive, les informations principales. Grâce à une **méthode progressive**, vous pouvez acquérir cette faculté, nécessaire aussi bien à l'écrit qu'à l'oral : **savoir identifier la problématique** pour ne pas se perdre dans des détails, trier l'information par la **lecture ou l'écoute active** et **structurer sa pensée** pour restituer un document d'aide à la prise de décision.

Objectifs

- Eveiller l'hémisphère droit du cerveau pour avoir une vue d'ensemble et aller plus facilement à l'essentiel
- Aborder la synthèse de façon méthodique, en 4 étapes
- Restituer de façon concise mais exhaustive et structurée
- Savoir mettre en mots, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

Programme présentiel

I. Quelques définitions

- Analyse, synthèse, résumé, compte-rendu : comment s'y retrouver ?
- Particularités de la synthèse

II. Développer ses capacités à synthétiser

- Comment fonctionne votre cerveau à ce sujet ?
- Tests : êtes-vous « cerveau gauche » ou « cerveau droit » ?
- Eveiller son hémisphère droit : comment ? pourquoi ?

III. Préparer une synthèse en quatre étapes

- 1ère étape : déterminer un objectif / une stratégie – identifier la problématique
- 2ème étape : trier l'information par l'écoute et la lecture active – retenir l'essentiel
- 3ème étape : prendre des notes – préparer les sources
- 4ème étape : structurer en utilisant le plan adapté
- Ces quatre étapes sont un préalable à la synthèse aussi bien écrite qu'orale

IV. La synthèse écrite

- écrire de façon lisible, précise et fluide
- connaître les règles rédactionnelles de la note de synthèse
- titrer pour inviter à la lecture

V. La synthèse orale

- préparer un exposé oral
- six étapes à respecter pour être écouté, compris et mémorisé

Programme e-learning « Être lu et compris »

A consulter sur le site www.lefrancaisdespros.com

Les + pédagogiques de cette formation

- Méthode logique et progressive, adaptée aux besoins professionnels
- Mise en application écrite et orale, individuelle ou en petits groupes
- entraînement e-learning :
 - pré- formation pour prendre confiance dans ses acquis
 - post-formation : pour ancrer l'apprentissage
- parcours validé par un certificat d'aptitude.
- **Nouveau ! Grâce à des exercices novateurs issus de la recherche en neurosciences, vous saurez quel hémisphère cérébral fonctionne le mieux et vous apprendrez à éveiller votre hémisphère droit, indispensable à la synthèse.**