

## DÉVELOPPER SA CAPACITÉ DE SYNTHÈSE À L'ORAL ET À L'ÉCRIT

**Durée**

**3 jours**

**Référence Formation**

**5-CO-SYNT**

### Objectifs

Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée  
Elaborer des messages efficaces à l'oral et à l'écrit  
Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Le message essentiel
- La capacité d'écoute
- La prise de notes
- L'outil de base : QQQQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
- La capacité de synthèse

#### Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

- La détermination de l'objectif
- L'élaboration du plan

- Les différents types de plans
- Les liens logiques

### **L'organisation des informations**

- La préparation du support
- L'attitude assertive
- Le travail de la voix
- La gestuelle
- La gestion des questions / réponses

### **La transmission de l'information à l'oral**

- Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :
  - La note
  - Le compte-rendu
  - La lettre
  - Le rapport



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025