

STRUCTURER ET SYNTHÉTISER L'INFORMATION

Réf. : EP/16 – V1.0 – 08/2026

CCI Formation Gers



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à extraire l'essentiel, organiser ses idées et structurer son propos pour transmettre des messages plus clairs, concis et percutants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Extraire l'information à partir de documents divers
- Trier et organiser ses idées
- Structurer son propos

PROGRAMME

1. Se repérer dans une situation de communication : un préalable nécessaire

- ⇒ *Auto-diagnostic* : Quel synthétiseur-synthétiseuse êtes-vous ?
- Le schéma de la communication selon Jakobson
- Se poser les bonnes questions
- Décrypter les attentes, repérer les enjeux
- ⇒ *Exercices individuels* : construire un message autour d'un même sujet / interlocuteurs différents

2. Définir un objectif de communication

- Connaître les différents types d'objectifs et choisir le sien dans une situation donnée
- Adapter sa rédaction à l'objectif
- ⇒ *Exercices individuels* : traduire une situation à l'écrit en fonction de différents objectifs de communication.
- La synthèse : l'essentiel, tout l'essentiel, rien que l'essentiel
- Distinguer l'essentiel du superflu
- Distinguer les faits / les opinions / les sentiments
- ⇒ *Etude de textes écrits*. Analyse et débat en groupe sur les repérages effectués individuellement.
- ⇒ *Entraîner son esprit de synthèse* : petit jeu de compression - décompression
- Détail sémantique : différence entre résumé et synthèse

3. Organiser l'information pour optimiser son message

- La synthèse : un exercice de funambule !
- Dérouler le FIL de la synthèse : Fiabilité / Impact / Logique



Dates 2026 :

14 et 15 septembre 2026

Dates 2027 :

22 et 29 janvier

25 et 26 novembre

Durée

2 jours soit 14 heures

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation Auch

Tarif

630 € HT (756 € TTC)



Public concerné

Toute personne désireuse d'améliorer ses capacités de synthèse et la performance de ses exposés écrits comme oraux.

Pré-requis

Maîtrise des bases de l'expression (orthographe et grammaire) à l'écrit comme à l'oral

4. Organiser sa prise de note

- En amont, choisir ses outils : Présentation de différents outils et utilisation pratique
 - Lecture efficace et écoute active : survol, écrémage, mots clés et connecteurs.
- Ecouter pour gagner du temps, reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Zoom sur le compte rendu de réunion
- ⇒ *jeu de rôle en groupe, présentation d'un compte rendu*

5. Organiser son propos : le choix du plan pour mettre en valeur

- Typologie des plans et intérêts de chacun
 - Définir une problématique
 - Entraînement : construire un plan à partir de plusieurs documents
- ⇒ *Travail en groupe : préparer un rapport à partir d'une base*
- Présentation de la méthode SPRI : Intérêt et applications.

6. Travailler son texte, la forme au service du fond

La trousse à outils du rédacteur : Le choix des mots, L'organisation Textuelle, Ces petits détails qui font la différence.

Choisir ses arguments

- Le rôle de l'argumentation dans son propos
 - Le choix des arguments adaptés et leur place dans l'exposé.
- ⇒ *Pour aiguïser son esprit de synthèse : le jeu de Norbert.*

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT

Questionnaire ou grille d'auto-positionnement en amont de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants et d'échanges d'expériences.

- Mise en situation, exercices pratiques, pédagogie participative
 - Apport d'outils et méthodes de lecture efficace, prise de notes.
- Mises en situations et entraînement individuel et collectif.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis : Quiz de connaissances et mises en situation
- Évaluation des acquis à froid entre 3 et 6 mois
- Evaluation de la Satisfaction Stagiaire : Questionnaire d'Évaluation de la Satisfaction

PROFIL FORMATEUR

Cadre administratif, formatrice et consultante en rédaction et communication



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de la formation

Attestation de formation et évaluation du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques