



La synthèse

- Synthèse : méthode et techniques
- La synthèse, à l'écrit et à l'oral
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique

La synthèse, à l'écrit et à l'oral

Cernez l'essentiel pour transmettre une information de haute valeur. Dites plus en moins de mots et démontrez votre maîtrise des dossiers : notes décisionnelles et exposés de dossier.

● Développez - et affinez - votre esprit de synthèse

- Cernez l'utilité de la synthèse pour vos interlocuteurs : maîtriser l'information en peu de temps.
- Ciblez votre message selon le destinataire et l'enjeu : passez d'un mode « dossier » à un mode « message stratégique ».
- Détachez-vous de l'information de base pour en obtenir une vision globale, de haut niveau : cernez l'essentiel.

● Structurez et condensez l'information utile

- Articulez le bon plan ; attention : la synthèse n'est pas un modèle réduit de l'information de base.
- Hiérarchisez et combinez vos éléments d'information pour révéler l'essentiel avec rapidité et fiabilité.
- Sélectionnez le niveau de détail : évitez la surinformation ; osez éliminer, ne gardez que ce qui mérite d'être dit.

● À l'écrit : dites plus en moins de mots

- Adoptez l'écriture économique : accélérez la lecture par des phrases concises et dynamiques.
- Éliminez les répétitions, les redondances et les mots inutiles.
- Trouvez le mot juste, celui qui en condense plusieurs.
- Utilisez le ton adapté à vos lecteurs : conservez un style stratégique, élégant ou officiel, mais toujours concis.

● À l'oral : passez un message convaincant

- Formulez des tournures claires, concises et concrètes.
- Sachez enchaîner les arguments pour dérouler l'exposé avec fluidité, aisance et conviction.
- Introduisez et terminez votre exposé de façon à faire retenir vos messages essentiels.

● « Le moins est le mieux »

Une méthode et des techniques fiables, depuis 1990, pour dire plus en moins de mots et en moins de temps.

Démonstrations du triple gain de la synthèse :

1. condenser sans dénaturer
2. mettre en valeur son expertise
3. assurer aux interlocuteurs la maîtrise de l'information utile en peu de temps

Mises en situation sur cas réels :

- documents des clients
- exposés filmés (facultatif)

Les mécanismes de la synthèse à l'écrit et à l'oral :

- différences entre les deux modes d'expression
- démonstrations et exercices

● **Pour les communications suivantes** : notes de synthèse, états de situation, courriels, présentations, réunions, etc.

● **Durée** : deux journées.

● **Clients** : toute personne est aujourd'hui concernée

© acti-com inc. – 1 514 630 0992

La stratégie est affaire de synthèse. Henry Mintzberg, Université McGill



La synthèse

Une compétence essentielle, recherchée

Vos lecteurs et vos interlocuteurs sont surchargés ; pressés, ils veulent obtenir, vite, l'information utile à leurs fonctions.

La surabondance de l'information oblige à condenser, toujours plus, l'écriture et l'expression.

Comment alors

- extraire avec fiabilité ce qui compte pour aller à l'essentiel ?
- faire ressortir les éléments stratégiques de votre analyse ?
- dire plus en moins de mots, et en moins de temps ?

Avec la méthode d'Acti-Com, pionnier au Québec des méthodes de synthèse et de persuasion, vous obtiendrez des stratégies et des techniques sûres pour vous exprimer avec concision.

Vos messages, écrits ou verbaux, seront retenus.
Vous démontrerez votre talent à maîtriser vos dossiers.
Vous donnerez de la valeur à votre expertise,
— car la synthèse est un facteur d'influence majeur.

Formations classiques

- Synthèse : méthode et techniques
- La synthèse, à l'écrit et à l'oral
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique

*Faites-moi savoir – en une page –
si la Royal Navy peut une guerre
mondiale. W. Churchill,
au Lord de l'Amirauté, en 1941.*



Synthèse



Écriture
stratégique



Influence &
persuasion

Formations en synthèse et communication stratégique

● Services

Vous proposer les meilleures techniques de communication —
quand l'information présente un défi d'une ampleur jamais vue.

Depuis 20 ans, nous en faisons notre seul métier
pour mettre cette expertise au service de la vôtre :
vous assurer la persuasion de vos messages,
— et vous faciliter la maîtrise de votre information.

● Champs de compétence

Synthèse

- La synthèse écrite : pour les sommaires exécutifs et les fiches stratégiques
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique : dire plus en moins de mots

Écriture stratégique

- La rédaction persuasive[®]
- Des rapports clairs et concis
- Écriture en relations publiques
- Communiqués
- L'écriture grand public : simplification et Internet

Influence et persuasion

- Des présentations influentes
- Influence et leadership
- Relations avec les médias
- Rédaction de discours
- Leadership au féminin

● Clients

1. nos clients directs

qui participent à nos formations pour communiquer avec confiance, concision et persuasion.

2. nos clients ultimes

vos lecteurs et vos interlocuteurs,
qui veulent obtenir vite l'information concise et fiable
pour assumer leurs fonctions et prendre leurs décisions.

● Contact

Chantal Camisa, fondatrice
camisa@acti-com.com
1 514 630 0992 – 1 888 633 0992