



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'oral

**Allez à l'essentiel pour transmettre une vision claire.
Faites gagner du temps à ceux qui vous écoutent.
Démontrez votre maîtrise des enjeux et des dossiers.**

● Pensez en synthèse pour maîtriser votre dossier

- Passez du mode analytique au mode synthétique : la synthèse exige un changement de logique et d'expression.
- Utilisez une méthode sûre pour dégager une vision globale et stratégique de l'information à transmettre.
- Sélectionnez vos arguments maîtres selon l'enjeu, vos destinataires et votre but : informer, démontrer ou convaincre.

● Utilisez des plans fiables pour des exposés « minutes »

- Adoptez la structure d'exposé qui convient à la situation : proposition de plans sûrs pour réussir une synthèse orale.
- Combinez les éléments d'appui autour de l'idée centrale ; étayez vos arguments sans noyer l'essentiel du message.
- Déterminez le niveau de détail pour éviter la surinformation et éliminez le superflu. Allez droit au but !

● Passez un message entendu ... et retenu

- Formulez des tournures concises et concrètes.
- Canalisez l'écoute de vos auditeurs : utilisez moins de mots pour donner plus de valeur à vos idées.
- Trouvez le meilleur enchaînement pour parler avec fluidité.
- Introduisez et terminez votre exposé de façon à faire retenir vos messages essentiels.

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

● « Le moins est le mieux »

Une méthode et des techniques fiables pour exposer un dossier ou intervenir en réunion en peu de mots et en peu de temps.

Mises en situation sur cas réels : exposés et entraînement pour chacun des « plans minute ».

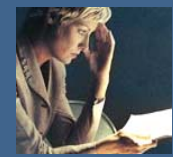
Applications pratiques : techniques fines de la synthèse, structures pour l'oral, argumentation et concision.

Techniques d'entraînement fiables pour un résultat rapide, agréable et ... durable.

● Durée : une journée

● Formation destinée à toute personne qui veut dire mieux en moins de mots – pour démontrer sa maîtrise des dossiers et influencer ses interlocuteurs.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



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