EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Esprit de synthèse : trier l'information, structurer et aller à l'essentiel

Les dossiers s'allongent, les comptes rendus s'empilent et le message principal finit par se diluer. Beaucoup de professionnels connaissent parfaitement leur sujet mais restituent leur cheminement au lieu de livrer la conclusion. Le lecteur décroche avant la page deux, le décideur tranche sans avoir vu l'élément déterminant. Trois jours pour reprendre toute la chaîne : sélectionner l'information selon l'usage réel du destinataire, hiérarchiser les idées, écrire court sans appauvrir le fond et prendre la parole en commençant par l'essentiel. Les exercices partent de vos propres dossiers.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 050 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne amenée à rédiger des notes des comptes rendus ou des synthèses et à présenter des dossiers à l'oral.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier l'usage et le destinataire d'une production avant de commencer à rédiger
- Sélectionner les informations utiles dans un volume documentaire important
- Hiérarchiser les idées dans un plan lisible dès le premier coup d'œil
- Rédiger une note de synthèse d'une page à partir de sources multiples
- Construire une intervention orale de trois minutes centrée sur le message principal
- Reformuler un contenu technique pour un interlocuteur non spécialiste

03 Programme détaillé

M1 Cerner la commande avant de produire
- L'usage détermine le format
- Questions à poser au commanditaire
- Identification du destinataire et de sa décision
- Distinction entre compte rendu note et synthèse
- Choix du niveau de détail selon le lecteur
- Cadrage du volume et du délai
- Atelier : Les participants reformulent la commande de trois notes réellement demandées dans leur service.

M2 Lire vite et prélever juste
- Extraire sans tout relire
- Repérage de la structure d'un document
- Techniques de lecture sélective
- Prise de notes orientée par la question posée
- Traitement des sources contradictoires
- Classement des informations retenues
- Cas pratique : Extraction en quarante minutes des éléments décisifs d'un dossier de trente pages.

M3 Structurer son message
- Le plan avant la phrase
- Formulation du message essentiel en une phrase
- Plans classiques et plan par enjeux
- Construction d'une idée directrice par partie
- Enchaînement logique et transitions
- Test de solidité du plan
- Atelier : Chaque participant soumet son plan au groupe qui doit retrouver le message en dix secondes.

M4 Écrire court et clair
- Dire plus avec moins de mots
- Titres informatifs et accroches
- Phrases courtes et voix active
- Suppression des formules creuses et des redondances
- Usage des listes des tableaux et des encadrés
- Relecture de réduction
- Cas pratique : Réduction d'une note de trois pages à une page sans perte d'information utile.

M5 Synthétiser à l'oral
- Trois minutes pour convaincre
- Ouverture qui annonce la conclusion
- Appui visuel réduit à l'indispensable
- Gestion du temps de parole
- Réponses synthétiques aux questions
- Restitution improvisée d'un dossier lu la veille
- Mise en situation : Présentation chronométrée d'un dossier devant le groupe suivie d'un retour sur la clarté du message.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 050 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr