EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Synthèse orale : trier l'essentiel, structurer et restituer en quelques minutes

Rendre compte d'un dossier volumineux ou d'une réunion longue expose à deux écueils : tout dire et perdre l'auditoire, ou résumer au point de vider le propos de sa substance. Sous la pression du temps, la restitution devient chronologique et l'essentiel arrive en dernier. Deux jours pour acquérir une méthode de tri et de structuration rapide de l'information, puis s'entraîner à restituer sous contrainte de temps. Les exercices portent sur des dossiers réels apportés par les participants ou fournis pendant la formation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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
Cadres chefs de projet assistants de direction et toute personne amenée à rendre compte oralement de dossiers de réunions ou de travaux à un décideur

PRÉREQUIS
Avoir une pratique professionnelle de la restitution orale ou de la rédaction de comptes rendus

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'information essentielle d'un dossier au regard de son destinataire
- Hiérarchiser les idées selon un fil conducteur clair
- Construire une restitution orale de trois minutes puis de dix minutes
- Reformuler une information technique pour un interlocuteur non spécialiste
- Répondre aux questions qui suivent une restitution sans se perdre dans le détail

03 Programme détaillé

M1 Lire vite et repérer l'essentiel

- Le tri avant la parole
- Lecture orientée par la question posée
- Repérage des idées directrices et des informations accessoires
- Prise de notes structurée pendant une réunion
- Distinction entre faits analyses et opinions
- Atelier : Extraction des cinq idées clés d'un dossier de vingt pages en vingt minutes

M2 Structurer sa synthèse

- Un fil conducteur qui tient debout
- Choix d'un plan adapté au destinataire
- Formulation du message principal en une phrase
- Articulation des parties et transitions
- Place des chiffres et des exemples
- Cas pratique : Construction du plan de restitution d'un même dossier pour deux destinataires différents

M3 Restituer sous contrainte de temps

- Dire l'essentiel en premier
- Attaque directe par la conclusion
- Tenue du temps imparti et repères de rythme
- Formulation orale sans lecture des notes
- Reformulation d'un contenu technique pour un non spécialiste
- Mise en situation : Restitution d'un même dossier en trois minutes puis en une minute devant le groupe

M4 Tenir l'échange après la restitution

- La synthèse ne s'arrête pas au point final
- Anticipation des questions du destinataire
- Réponse courte suivie d'un retour au message principal
- Manière d'indiquer ce que l'on ne sait pas encore
- Trace écrite courte laissée après l'oral
- Mise en situation : Restitution suivie d'un jeu de questions posées par le groupe et le formateur

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 1 650 € 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