

Desarrollar la capacidad de síntesis oral y escrita

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: ECO - Precio 2025: 1 110€ sin IVA

Adquirir la capacidad de resumir exige desarrollar aptitudes analíticas y sintéticas. En este curso, utilizarás herramientas y técnicas para resumir tus notas y actas, elaborar un informe y unas notas resumidas o hacer un comentario rápido de la reunión.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Recopilación, selección y análisis de la información

Notas de síntesis fáciles de utilizar

Elaborar un resumen claro, conciso y utilizable

Practicar la toma de notas en directo

Realizar una presentación oral concisa

Ejercicios de redacción de un resumen, toma de notas, presentaciones individuales.

PROGRAMA

última actualización: 06/2024

1) ¿Cuál es el espíritu de la síntesis?

- Introducción a los conceptos de hemisferio derecho/izquierdo del cerebro.
- Organizar y priorizar tus ideas: hacer coincidir el contenido que necesitas con el objetivo que quieres alcanzar.
- Distinguir entre datos esenciales, secundarios e inútiles.
- Distinguir entre hechos y opiniones, y dar la debida importancia a la noción de argumento.
- Adoptar un lenguaje y un estilo que puedan entenderse rápidamente: utilizar frases sencillas y palabras concretas.

Trabajo práctico : Evaluar su nivel de análisis y síntesis mediante un cuestionario.

2) Identificar la información esencial en el material escrito

- Definir sus objetivos de lectura y reproducción.
- Encontrar información específica y hacerse una idea general de un tema.
- ¿Cómo se lleva a cabo una investigación detallada?
- Dominar el skimming y las técnicas de skimming: utilizar la forma ocular de aprehender el texto.
- Identificar el objetivo principal del texto y la nota que debe redactar.
- Clasificar el interés de los textos por tipo y estructura.
- Elaborar notas de síntesis fáciles de utilizar: seguir un plan sencillo, poner un título atractivo.

Trabajo práctico : Elaborar una nota de síntesis tras adquirir elementos de lectura activa.

Informe en grupo.

3) Tratamiento de la información oral

- Poner en práctica la escucha selectiva: saber distanciarse de lo que se dice.
- Capturar y reutilizar las palabras clave.
- Clasificar la información proporcionada: elaborar un plan basado en el orden del día o la introducción.
- Utilizar la técnica del mapa mental.

PARTICIPANTES

Cualquier persona que deba elaborar resúmenes escritos u orales.

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Mejorar la toma de notas.

Trabajo práctico : Ejercicio de toma de notas en directo sobre un tema desconocido.

Debriefing en grupo.

4) Realizar una presentación oral concisa

- Organizar sus ideas en un plan.

- Desarrollar un discurso de ventas lógico y convincente.

- Enumerar las palabras clave que captarán la atención de los participantes.

- Concentrarse en el objetivo de su discurso.

- Responder a las preguntas de forma breve y precisa.

Trabajo práctico : Presentaciones individuales y análisis en grupo con presentación de herramientas que pueden utilizarse directamente sobre el terreno.

FECHAS

Contacto