

**OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :** Gagner du temps et de l'efficacité dans la synthèse de documents. Apprendre à dégager les idées essentielles.

**PARTICIPANT :** Toute personne souhaitant maîtriser les techniques de rédaction de synthèse

**PRE-REQUIS :** Aucun.

**MODALITES ET PEDAGOGIE :**

- Apports formateur et exposés
- Ateliers : application des outils méthodologiques, exercices de mises en application continus, entraînement et mise en situation.
- Pédagogie abordée avec techniques adaptées
- Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- 2 à 6 participants maximum

**PROGRAMME**

**L'ESPRIT DE SYNTHÈSE**

Que veut dire esprit de synthèse ?  
L'esprit de synthèse, utilité dans l'entreprise

**OBJECTIF DE LA SYNTHÈSE**

La détermination du cœur de cible  
Les différents buts de la synthèse  
Les attentes et les besoins des destinataires

**DE L'ANALYSE A LA SYNTHÈSE**

Comment aller à l'essentiel ?  
L'interprétation objective du document : différence des faits, opinions et recommandations  
Analyse du contenu et repérage les éléments clés  
Organisation des informations : classement des idées  
Structuration des idées  
Construction du plan

**LA REDACTION DE LA SYNTHÈSE**

De la verbalisation à la rédaction des informations  
La rédaction de phrases courtes  
L'articulation entre les phrases  
La suppression des périphrases  
Les « : » et autres règles de ponctuation  
Les appositions  
La nominalisation

**LA MISE EN FORME DE LA SYNTHÈSE**

Les règles de lisibilité d'un document  
La relecture du document

**ATELIERS**



**Dolphi Formation – PFI, Prestations Formation Informatique**

91 rue Saint-Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046  
Tél : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – Email : [formation@dolphi.fr](mailto:formation@dolphi.fr)  
Retrouver toutes nos formations : <http://www.dolphi.fr>

