

OBJECTIF DE LA 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.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

FORMATEURS

Spécialiste en communication.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

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