

REUSSISSEZ VOS NOTES DE SYNTHÈSE

Ce que vous vivez

Vous êtes régulièrement amené à analyser des dossiers complexes, en extraire l'essentiel et restituer clairement les informations, mais vous manquez parfois de méthode ou de repères pour structurer efficacement vos synthèses. Entre surcharge documentaire et pression de clarté, la rédaction d'une note de synthèse peut vite devenir un exercice redouté. Cette formation vous apporte un cadre de travail structuré pour développer une méthode fiable et efficiente.

Pour qui

Tout agent amené à produire des notes de synthèse dans son activité professionnelle.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les principales difficultés liées à la rédaction d'une note de synthèse
- Acquérir les techniques de lecture rapide et de prise de notes
- Mettre en œuvre une méthode claire de structuration et de rédaction
- Perfectionner ses compétences rédactionnelles dans le respect du style administratif

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic
- Apports ciblés
- Echanges entre pairs de méthodes
- Exercices d'entraînement et cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices et cas pratiques

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Définir la note de synthèse

- Comprendre son utilité, ses destinataires, ses attentes
- La note comme outil d'aide à la décision : pertinence, neutralité, concision

Lire vite et utile

- Autodiagnostic de ses capacités actuelles : vitesse, compréhension, mémorisation
- Améliorer ses compétences en lecture rapide
- Tri et hiérarchisation des documents d'un dossier

Prendre des notes efficacement

- Techniques selon le type de document : articles, rapports, extraits règlementaires, études...
- Élaboration d'un tableau synoptique pour visualiser et organiser l'information
- Synthèse des données clés à restituer

Structurer la note de synthèse

- Choisir un fil directeur, construire un raisonnement structuré
- Élaborer un plan synthétique en trois parties
- Articuler les idées de manière logique et cohérente

Rédiger selon les règles du style administratif

- Clarté, objectivité, lisibilité
- Structuration des paragraphes, phrases simples et vocabulaire précis
- Application des techniques rédactionnelles spécifiques à l'exercice de synthèse

Profil de l'intervenant

Formateur expert en techniques rédactionnelles administratives et en communication professionnelle écrite, ayant une solide expérience dans l'accompagnement des agents du secteur public.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com