

L'art de la synthèse à l'écrit



Objectifs

- Connaître les principes et méthodes pour synthétiser des informations à l'écrit.
- Recueillir et traiter efficacement des informations écrites et orales.
- Organiser la synthèse des informations dans un plan structuré.
- Rédiger en faisant appel à ses qualités de synthèse.
- Gagner du temps et synthétiser efficacement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Questionnaire d'identification des attentes
- Apports méthodologiques et théoriques du formateur
- Méthodes actives et participatives
- Cas pratiques
- Prise en main d'un jeu de carte « Qui mange qui ? », création et rédaction des règles du jeu
- Entraînement à la production d'écrits selon les caractéristiques de ce que chacun a à produire dans son quotidien professionnel grâce à des articles, des interviews, des conférences....

Parcours pédagogique

- Les bases de la communication pour synthétiser efficacement
- Les principes de la communication
- Le cadre de références et les filtres dans la communication
- Les obstacles à la communication
- Les registres de communication : faits, opinions, sentiments
- Les bases d'une rédaction synthétique : sélectionner et organiser les informations, puis rédiger synthétiquement

- La sélection des informations écrites
- La prise en compte de l'objectif : que doit-on synthétiser, pourquoi, pour qui ?
- Les techniques de lecture rapide et efficace
- La vue d'ensemble sur les documents
- La sélection des informations pertinentes au regard de ce qu'il faut produire
- Les techniques de prise de notes linéaire ou heuristiques

- La sélection des informations orales
- L'écoute
- La reformulation
- Les techniques de prise de notes linéaire ou heuristiques

- L'organisation des informations
- Le choix du document à produire pour restituer l'information : courriel, carte heuristique, note, compte-rendu, ...
- L'élaboration d'un plan adapté à son objectif

- La rédaction synthétique
- Les règles de la lisibilité des écrits
- Les principes de la concision
- Les astuces pour rédiger des phrases courtes
- Le choix du vocabulaire
- Les pièges à éviter : répétition, redondances, pléonasmes et paraphrases

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 10 Personnes

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378

SARL au capital de 7 500 €
RCS Versailles 502 197 551
Excellens Formation

59, rue Claude Chappe - 78370 PLAISIR

Tel : 01 30 79 53 98 - Fax : 01 30 79 53 99 - Email : contact@excellensformation.com





Contactez-nous !

Philomène JAUDEAU-LE THIESSE
Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 0130795398
Mail : philomene.jaudeau-
lethiesse@excellensformation.com

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378

SARL au capital de 7 500 €
RCS Versailles 502 197 551
Excellens Formation
59, rue Claude Chappe - 78370 PLAISIR
Tel : 01 30 79 53 98 - Fax : 01 30 79 53 99 - Email : contact@excellensformation.com

