

Rédiger des documents de synthèse



Public

Cadre, Manager, Chef de projets, Dirigeant.



Méthodes mobilisées

Recueil des attentes des participants. Apports théoriques et pratiques. Échange d'expérience. Études de cas. Mise en situation.



1 jour

(7h présentiel)

Tarif INTER : 280 €

Tarif INTRA : sur devis



Réf. : EPSE-001



Pré-requis

Aucun.



Suivi et évaluation

Feuilles d'émargement. Certificat de réalisation. Évaluation du bénéficiaire (QCM, mise en situation). Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.



Les plus

- Formation finançable par votre OPCO et le FAF.
- Diagnostic individuel et travail sur ses propres pratiques.
- Pédagogie alternant apports et mise en pratique.
- 1h de coaching indiv. post-formation offerte.

Objectifs

La surabondance et la complexité de l'information obligent de plus en plus à condenser celle-ci et à en sélectionner l'essentiel. Cette formation vous aidera à développer votre esprit de synthèse afin de produire des documents professionnels synthétiques condensant des informations éparses.

En fin de formation, vous serez capable de :

- Extraire les éléments essentiels de différentes sources.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit sous forme condensée.
- Retransmettre des informations utiles.

Programme

1- Connaître les bases de la synthèse

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Connaître les bases de la synthèse.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

Travaux pratiques : échanges avec les participants sur leurs expériences.

2- Extraire l'essentiel des documents

- S'appropriier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots-clés et ses connecteurs logiques.

Travaux pratiques : exercice d'entraînement au travers d'un cas « fil rouge ».

3- Recueillir et traiter l'information orale

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

4- Restituer l'information à l'écrit et à l'oral avec clarté, précision et concision

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

Travaux pratiques : exercice d'entraînement au travers d'un cas « fil rouge ».



Pour aller plus loin

- Coaching individuel et groupe de codéveloppement en visioconférence pour ancrer les bonnes pratiques.