



DEVELOPPER SES CAPACITES DE SYNTHÈSE A L'ÉCRIT

Objectifs : Etre capable de synthétiser les idées à travers des écrits claires, précis, allant à l'essentiel.

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Aucun prérequis

Modalités pédagogiques :
Méthode interactive
Exercices
d'application

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation.

Profil formateur :
2 à 3 ans
d'expérience mini
dans le domaine. Et
professionnels en
poste dans le
domaine enseigné

1. Définitions et conditions de réussite

- Avantages et risques de la synthèse
- Typologie des différents écrits de synthèse
- Distinguer : notes, notes de synthèse, compte-rendu
- Etes-vous synthétique ou analytique (cerveau droit/cerveau gauche) ?
- Identification des destinataires et des objectifs : le préalable à toute forme de synthèse
- Fiche méthodologique pour aborder la synthèse écrite avec rigueur

2. La synthèse de documents écrits / De « l'écrit vers l'écrit »

- Savoir extraire rapidement l'essentiel de documents
- Les grandes étapes : recherche documentaire, tri, sélection et regroupement des informations
- Le survol et l'écrémage
- Organiser l'information : choisir le plan adapté
- Le résumé au service de la synthèse

3. La note de synthèse

- Clarifier les terminologies : distinguer note de synthèse et rapport
- Le plan de la note de synthèse
- Introduction et conclusion

4. La synthèse écrite / De l'« oral vers l'écrit »

- Objectifs d'un compte rendu
- Développer ses capacités d'écoute
- Le rôle de la reformulation pour clarifier les propos
- La distinction faits/opinions/sentiments
- Optimiser sa prise de notes pour une meilleure exploitation des informations (schémas, cartes mentales, plan)
- Exploiter ses notes
- Les différents types de compte-rendu selon les objectifs de la réunion

5. Rédiger dans un esprit synthétique

- Une écriture précise et fluide
- Le titrage pour renforcer la persuasion
- Les représentations visuelles : faire parler les images, les chiffres
- Style rédactionnel