



Horaires : 9h - 17h
 Durée : 14h / 2 jours



Lieu : À définir



Nombre de participants :
 4 à 12 participants



Public :
 Tout public



Tarifs :
 Inter : 1530 €
 Intra : sur devis



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Contactez notre référent handicap

Maryse DIALLO :
 04 94 60 39 07



Formalisation de la formation :

- 1 certificat de réalisation validant les compétences acquises.

REALISER UNE SYNTHESE DOCUMENTAIRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Extraire les éléments essentiels d'un écrit,
- Identifier les techniques et règles des écrits professionnels,
- Développer des arguments pertinents pour valoriser ses messages,
- Structurer ses écrits,
- Faciliter la lecture de ses informations.

CONTENU DE LA FORMATION

L'art de la synthèse

- Distinguer le résumé de la synthèse,
- Les principales caractéristiques, mots-clés, objectifs de la synthèse,
- S'approprier des méthodes de lecture,
- Discerner l'essentiel du superflu,
- S'exercer à l'écriture de synthèse,
- Employer les bons mots de liaison pour articuler ses idées,
- Mettre en valeur le message essentiel.

Extraire l'essentiel des documents

- Analyser et sélectionner, parmi la masse des documents, les données les plus utiles,
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques,
- Se préparer à la prise de notes et prendre des notes en lisant,
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s),
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base,
- Élaborer rapidement un plan pertinent.

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser

- Analyser et hiérarchiser ses idées : (grille d'analyse, principe du QQQQPC...),
- Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre.

Faciliter la lecture de ses informations

- Simplifier ses phrases pour être mieux compris,
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents,
- Rédiger une attaque et une chute efficaces.

Communiquer efficacement

Collecter et restituer de manière claire et pertinente les informations ,
 Utiliser un vocabulaire adapté à ses interlocuteurs.

PRÉREQUIS	MOYENS PÉDAGOGIQUES	SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS
Aucun	Alternance de phases théoriques et pratiques, au cours de chaque séance. Exercices / études de cas Feedback personnalisés	Évaluation en continu – QCM Feed-back tout au long de la formation Bilan oral de la formation Questionnaire de satisfaction