

# Développer sa capacité de synthèse à l'écrit

Communication écrite

Ref. CSE  1 jours + distanciel



## Objectifs

- Avoir une méthodologie pour synthétiser.
- Utiliser des techniques pour raisonner avec précision et rapidité.
- Perfectionner ses capacités à rédiger avec concision.



## Pédagogie

La formation se déroule en 3 étapes :

**1/ Passation d'un questionnaire – diagnostic de niveau** à distance en amont : retour au formateur qui détecte pour chaque participant les lacunes qui seront ciblées en training présentiel.

### 2/ Présentiel d'1 jours

Remise du diagnostic de niveau à chacun et fixation des objectifs individuels de progrès. Le formateur alternera entre présentation des techniques et outils de synthèse puis exercices cours d'application et de training. A l'issue du présentiel, chaque participant part avec un plan de progrès qui cible la transposition des acquis de la formation dans ses écrits professionnels. Remise d'un dossier de stage.

### 3/ Suivi individuel à distance – « Hot line »

Chaque participant doit envoyer au formateur les écrits professionnels réalisés dans les 2 mois suivant la formation. Il bénéficie en retour direct des corrections et des conseils du formateur. Si nécessaire, complétés par un point téléphonique.



## Pré-requis

Avoir un bon niveau d'expression écrite et maîtriser l'orthographe et la grammaire françaises.



## Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



## Public concerné

Tout public.

### Stages complémentaires :

- Prendre des notes en réunion et rédiger des comptes rendus.



## Programme

### 1/ Partir d'informations écrites pour en faire une synthèse écrite

- Une méthode de lecture synthétique
- Détecter l'essentiel : s'appuyer sur les mots-clés, les mots de liaison, les articulations logiques.  
Dégager l'essentiel de textes variés en quelques phrases.

- Deux techniques d'analyse de texte : associations logiques et classement d'idées.
- Utiliser une grille d'analyse : tableau de confrontation.

### 2/ Partir d'informations orales pour en faire une synthèse écrite

- Une méthode de prise de notes mentales
- Repérer les idées principales dans l'expression de sentiments ou l'exposé d'un interlocuteur  
Savoir résumer les interventions orales de plusieurs personnes au cours d'un débat

- Une technique de récapitulation par écrit (paperboard, bloc notes personnel...)
- Applicable en conduite de réunion

### 3/ Les techniques de rédaction

- Des plans types : le plan 2FOR et le plan SPRI
- Structure générale d'une synthèse.
- Le style de rédaction d'une synthèse.
- Les phrases et les mots de liaison.

### 4/ Présenter une synthèse rigoureuse et agréable à lire

- Connaître les éléments de rédaction : le style et la lisibilité.
- Utiliser un vocabulaire précis et concis.