



Réussir vos synthèses

Durée de la formation :
2 jours (14h)

 **Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

 **Pré-requis**
Les participants sont invités à apporter un ou deux écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation

 **Public visé**
Managers - Chefs de projets - Fonctions support

▣ **Objectifs et compétences visées**
Extraire l'information pertinente d'un ensemble de documents Appréhender les techniques de lecture rapide Définir un angle de restitution Rédiger des documents de synthèse fiables, clairs et percutants

▣ **Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

 **Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

▣ **Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

▣ **Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Définir la synthèse

Distinguer la différence entre synthèse et résumé
Spécifier les objectifs d'une synthèse
Identifier le destinataire
Exercice : Questions-réponses - Echanges

Prendre connaissance des documents

Accélérer la prise de connaissance des documents grâce aux techniques de lecture rapide : survol, écrémage, repérage
Savoir prendre des notes efficaces
Exercice : Entraînement à la lecture rapide sur différents documents

Utiliser une méthode rigoureuse pour l'analyse

Repérer les idées essentielles se rapportant à la synthèse
Reformuler ces idées dans un tableau
Identifier les relations entre les idées contenues dans les documents : renforcement, complément, opposition
Exercice : Etude de cas = analyse d'un dossier, présentation des idées dans un tableau de synthèse

Définir le plan et l'ordre de l'argumentation

Choisir un type de plan en fonction de la problématique
Veiller à la rigueur et la clarté du plan : enchaîner les idées de façon logique, Etablir des transitions, équilibrer les différentes parties, rédiger des titres et sous-titres parlants.
Exercice : Rédiger différents plans pour des sujets fournis par le formateur, à partir des idées repérées

Rédiger de façon simple, claire et concise

Adopter un style simple et direct
Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
Utiliser la ponctuation à bon escient
Soigner l'introduction et la conclusion
Exercice : Pour un des plans déjà écrits, rédaction de l'introduction ou de la conclusion (en fonction du groupe)

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 12-2023)