



# SAVOIR REDIGER DES SYNTHESSES EFFICACES

Référence : ECRFRA08

## Fiche programme

### BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs qui doivent régulièrement produire des synthèses, dans un minimum de temps, se trouvent souvent complètement démunis.

Ils ont souvent du mal à décider de l'essentiel des messages, puis à les structurer en un tout unifié ; leurs méthodes sont trop souvent scolaires.

Ce manque de techniques crée un stress et un sentiment de frustration.

### APPORTS DE LA FORMATION

Elle apporte les techniques de rédaction synthétique professionnelle. Elle fournit les repères et outils rédactionnels nécessaires à la synthétisation de plusieurs documents et à la mise en avant des points clés. C'est une méthode systématique, complète et simple à mettre en œuvre pour aller rapidement à l'essentiel en rédaction de synthèses efficaces.

Les participants retirent de cette formation un état des lieux solide de leur base rédactionnelle, une capacité à partager les bonnes pratiques d'écriture synthétique en interne, une motivation fortement accrue dans leur pratique rédactionnelle quotidienne.

### CONTACTEZ-NOUS !



#### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42  
[contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)  
[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Acquérir les techniques de rédaction synthétique ;
- Savoir faire ressortir rapidement les idées clés à l'écrit ;
- Savoir synthétiser différents documents en un seul ;
- Être concis dans l'expression de ses messages écrits.

#### Public concerné

- Cette formation s'adresse à tout manager et collaborateur qui doit :
- Rédiger pour des lecteurs dont le temps est restreint ;
  - Produire des messages écrits vraiment synthétiques pour réduire la charge d'information de son lectorat ;
  - Livrer des synthèses formelles à son lectorat.

#### Prérequis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte Word.

#### Durée

- 1 jour (7h).

#### Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Apports de techniques et méthodes via des exposés et démonstrations ;
- Travail collectif d'analyse et amélioration de synthèses par vos collaborateurs, et représentatifs des problèmes à résoudre. Ce travail se fera en écran partagé en distanciel, sur vidéoprojecteur en présentiel.

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire

Les participants reçoivent le support PowerPoint utilisé pendant la formation.

## Cas d'application

Julie réalise qu'elle passe de plus en plus de temps à rédiger ses synthèses, sans jamais être satisfaite du résultat ; il lui semble qu'elle « aurait pu faire mieux ». Elle a l'impression qu'elle perd trop de temps, et qu'elle n'arrive pas à faire ressortir certains éléments du message.

Après avoir culpabilisé, elle réalise qu'elle n'a jamais été formée aux techniques de rédaction de synthèse. Elle décide alors de s'en ouvrir à sa manager, qui l'inscrit à cette formation.

« La méthode proposée va m'aider à clarifier et synthétiser mes écrits, en même temps que mettre en valeur les idées fortes. Je pense aussi vraiment gagner du temps dans mes synthèses. »  
(Témoignage d'une participante)

## MODALITES DES SESSIONS

### Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

### Dates et lieux

Merci de nous contacter.

### Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

### Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)  
Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions garanties à la 1ère inscription.  
Interface Zoom.

### Accessibilité en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

## CONTACTEZ-NOUS !



### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra F-75002 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42  
[contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)  
[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

## CONTENU CLE

### - Les règles de rédaction synthétique

- Conscientiser les enjeux et contraintes de l'esprit de synthèse
- Les règles cardinales de la méthode de rédaction synthétique

### Calibrer son message

- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif, angle et action du message

### Sélectionner le contenu

- Formater les informations selon quatre niveaux d'utilité
- Utiliser les lois de proximité de l'information pour orienter le lecteur
- Structurer et construire son message
- Distinguer les phases analytique et synthétique
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques

### Renforcer la structure de son écrit

- Adapter la structure au temps disponible (rédacteur et lecteur)
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information
- Utiliser paragraphes et interlignes à bon escient
- Choisir le principe du point important vers l'avant
- Utiliser les connecteurs logiques pour donner de la force à l'écrit
- Mettre la richesse de la ponctuation au service de la concision
- Propositions : appliquer les critères de lisibilité

### Exprimer son message par un texte simple, concret et concis

- Utiliser un vocabulaire pertinent
- Ne pas polluer l'écrit : distinguer faits, opinions et sentiments
- Simplifier son écrit : faire des phrases simples et courtes
- Finaliser son écrit synthétique
- Verrouiller compréhension et mémorisation du message
- Adopter une mise en page dynamique et attractive

### - Rédiger ses synthèses

#### A/ Les enjeux et contraintes de la rédaction des synthèses

#### B/ Les règles cardinales de la méthode de rédaction des synthèses

- Choisir le bon format de référence : caractéristiques des synthèses ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension ;
- Critères de rédaction : cible, objectif, message et media ;
- Organiser la synthèse pour plus d'impact.

#### C/ Rédiger une synthèse lisible et claire

- Présenter sa synthèse pour répondre aux intérêts des lecteurs ;
- Deux principes clés : segmenter et signaler ;
- Savoir faire ressortir les points clés des synthèses ;
- Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;
- Orienter le lectorat : créer table des matières, avertissement et préambule ;
- Savoir utiliser toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.

#### B/ Rédiger une synthèse riche en information, mais accessible

- Insérer des notes, références, bibliographie, index ;
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées ;
- Utiliser la typographie à bon escient ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels : illustrations, encadrés, légendes.