



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'écrit synthétique en interne, une motivation fortement accrue dans leur pratique rédactionnelle quotidienne.

CONTACTEZ-NOUS !



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
15/17 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

contact@face-lecteur.com
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

Aucun pré-requis

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

Intra-entreprises

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

Inter-entreprises

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

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux 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
15/17 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

contact@face-lecteur.com
www.face-lecteur.com

- 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.