

Rédiger une synthèse

INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Rédiger une synthèse d'une réunion, d'un rapport, d'un entretien avec un client...Ce travail, apparemment anodin, est plus stratégique qu'il n'y paraît. Cette formation d'une journée apporte une méthodologie simple et pratique.

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une méthodologie simple et pratique
- ✓ S'entraîner à rédiger des synthèses

THÈMES abordés

Une synthèse, ses enjeux, son contexte

Ce qu'on attend d'une note de synthèse dans l'entreprise
Les enjeux et l'importance du contexte
La finalité en terme de communication
Comment intégrer le contexte de la synthèse dans sa rédaction
Prendre conscience de son propre jugement dans la rédaction de la synthèse

Structurer sa synthèse et rédiger

Les outils méthodologiques pour la conception d'une synthèse
Quel(s) message(s) vais-je faire passer ?
Comment orienter la synthèse selon l'objectif, la cible et le mode de communication
Faut-il faire une introduction ?
Comment conclure ? Recommandations ? Plan d'action ? Avis ?
Appréhender la différence entre la forme et le fond
Combien de pages pour une synthèse ?
Eviter les pièges les plus fréquents
Atelier : rédiger une note de synthèse à partir d'un cas concret

La forme de la synthèse

La mise en page
Le style d'écriture
Le choix d'un titre, objet de la synthèse
Les annexes, faut-il les inclure ?
Comment mettre en valeur les informations utiles et importantes

DUREE :
1 jour

FORMULES :
Intra

PRIX :
Nous consulter

PUBLIC :
Managers,
chefs d'équipes,
chefs de projets,
AMOA,
Techniciens
Assistants

PARTICIPANTS
Maxi 10 personnes

PEDAGOGIE
Pratique : 75%
Théorie : 25%

Exercices
d'entraînement
**Mise en situation
avec des sujets
concrets de
l'entreprise**
Apports
méthodologiques

EVALUATION
Evaluation à chaud