

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours exercices applicatifs
assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Acquérir les techniques et méthodes de conception et de rédaction de compte-rendus ou de notes de synthèse. Etre capable de synthétiser des informations de façon professionnelle.
Cette formation s'adresse à toute personne amenée à rédiger et structurer des documents longs ou réaliser des compte-rendus de réunion.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - PREPARER LA REDACTION PAR UNE PRISE DE NOTES EFFICACE

Ecouter et écrire lors d'une réunion
Les pièges à éviter : chercher à tout noter ou sélectionner, voire transformer les propos
Distinguer l'essentiel de l'accessoire
Ordonner l'information dès sa collecte
Utiliser des abréviations et des symboles

2 - PREPARER LA REDACTION D'UN DOCUMENT DE SYNTHESE

Quel est l'objectif du document ?
Informé, expliquer, faire agir, convaincre ?
Qui est le destinataire : sa connaissance du sujet, ses besoins d'information, son état d'esprit.
Clarifier les objectifs : informer, laisser une trace, faciliter le travail

3 - OPTIMISER LES CONDITIONS DE LA REDACTION

Se préparer sur les plans matériels et intellectuels
Les méthodes pour dégager l'essentiel (idées, force, termes clés)
Penser qualité plutôt que quantité de l'écrit : discerner l'essentiel de l'accessoire

4 - STRUCTURER LE DOCUMENT

Structurer et exploiter un plan en fonction de vos objectifs :
plan chronologique, thématique ou analytique
Pour chaque point, classer, organiser les informations à partir de l'objectif affiché
Organiser les paragraphes et leur contenu
Rédiger des titres et sous-titres pertinents
Générer une page de garde informative ou un sommaire
Préparer une conclusion

5 - MAÎTRISER UNE FORMULATION CLAIRE ET EFFICACE

Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant)
Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu
Utiliser un vocabulaire précis et varié pour éviter erreurs, pléonasmes, barbarismes et clichés
Exploiter des phrases simples : tournures positives, voie active, adjectifs ou compléments du nom plutôt que propositions subordonnées
Utiliser à bon escient les mots de liaison
Soigner la ponctuation bannir les répétitions inutiles.
Respecter les accords grammaticaux et la concordance des temps
Synthèse et relecture finale : revoir la cohérence, la concision et la clarté
Optimiser la lisibilité par la présentation