

COM-08

REDACTION D'UN COMPTE RENDU : SAVOIR SYNTHETISER UN ECRIT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Appliquer les règles de la communication écrite efficace, rendre aux écrits leur rôle stratégique et tactique
- Identifier et cerner l'essentiel d'un entretien ou d'une réunion
- Synthétiser, de manière condensée et objective, le contenu des informations
- Restituer par écrit, de manière synthétique et formalisée les informations recueillies

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Savoir identifier les enjeux du compte rendu**
 - ✓ Importance et utilité de l'esprit de synthèse dans la vie professionnelle
 - ✓ Savoir résumer les faits et aller à l'essentiel, comprendre le fonctionnement de l'esprit synthétique
 - ✓ Faciliter la compréhension, la communication et aider à la prise de décision
 - ✓ Être exhaustif tout en étant synthétique
- **Déterminer les dispositions nécessaires pour développer une bonne capacité de synthèse**
 - ✓ Développer ses facilités rédactionnelles, harmoniser ses écrits professionnels
 - ✓ Analyser et pratiquer la reformulation
 - ✓ Identifier des objectifs de rédaction et structurer des écrits
- **Recueillir et traiter les informations à synthétiser**
 - ✓ Lire, relire avec méthode pour détecter les informations importantes
 - ✓ Croiser les sources d'information et les différents supports
 - ✓ Reformuler en cas de nécessité

- **Analyser les informations avec technique**
 - ✓ Hiérarchiser les informations, organiser ses écrits
 - ✓ Savoir faire le tri entre les informations essentielles et les informations périphériques
- **Structurer sa pensée et présenter les informations de manière synthétique**
 - ✓ Adapter sa présentation : information, prise de décision
 - ✓ Etablir un plan et des étapes de rédaction
 - ✓ Savoir faire preuve de concision et précision
 - ✓ Formalisation d'une fiche d'anomalie-type en fonction des informations à transmettre, des destinataires ou des personnes concernées

PUBLIC CIBLE

Tout public

DUREE DE LA FORMATION

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé