

**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