



2  
Jours

## Réaliser une synthèse ou un compte-rendu

dans COMMUNICATION ECRITE - COMMUNICATION ECRITE / Réf : EFF-COE-10

### Objectifs de la formation

- Gérer les techniques de communication écrite
- Traiter efficacement les informations
- Différencier synthèse et compte-rendu
- Connaître la différence entre synthèse et compte-rendu
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Développer son esprit de synthèse

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Identifier les enjeux du compte rendu et de la synthèse

- Différence entre synthèse et compte-rendu
- Importance et utilité de l'esprit de synthèse dans la vie professionnelle
- Savoir résumer les faits et aller à l'essentiel
- Faciliter la compréhension, la communication et aider à la prise de décision
- Être exhaustif tout en étant synthétique

#### Jour 1 - Après-midi

#### 2. Préparer efficacement sa synthèse

- Développer son aisance rédactionnelle
- Utiliser sa capacité d'analyse
- Reformulation

#### 3. Traiter efficacement les informations

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274

GROUPE  
LEXOM

LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

LEXOM

someformpro  
formation professionnelle

supipgv  
école supérieure

BIO  
FORMATION

DEFI3  
TRANSFORME VOS RESSOURCES EN FORMATION

ALTERCLASS

IRFA

FRANCE CARRIERE



- Lire avec intelligence pour détecter les informations importantes
- Croiser les sources d'information
- Reformuler

## Jour 2 - Matin

### 4. Analyser les informations

- Hiérarchiser les informations
- Distinguer les informations essentielles et les informations périphériques

## Jour 2 - Après-midi

### 5. Structurer sa pensée et présenter les informations synthétiques

- Adapter sa présentation à l'objectif (information, prise de décision)
- Concision et précision
- Formalisation d'une fiche d'anomalie-type en fonction des informations à transmettre et des destinataires

## Pré-requis

Disposer de compétences rédactionnelles, même basiques

## Public cible

Toute personne amenée à rédiger des synthèses et des comptes rendus professionnels

## Pédagogie

## Méthodes pédagogiques

### SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Les concepts, outils, méthodes seront transmis au travers de présentations théoriques
- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur proposera des études de cas pratiques issues ou inspirées des situations des apprenants
- Des ateliers collaboratifs en sous-groupes (workshop) pourront être mis en place afin de faciliter l'acquisition des connaissances

## Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation
- L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés
- Elle pourra également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz
- Enfin la bonne acquisition des savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours du formateur
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

