

Élaborer et rédiger une note de synthèse

Code : **GI 02**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Le volume des informations ne cesse de s'accroître, leurs sources sont de plus en plus éparées, les supports se diversifient... Repérer l'information utile et élaborer des synthèses pour ne garder que l'essentiel devient une compétence indispensable pour tous.

Ce stage concerne

Toute personne qui désire progresser dans les techniques d'élaboration d'une note de synthèse.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants savent :

- repérer l'information utile et collecter l'information,
- faire des fiches de synthèse,
- élaborer un plan général pour l'ensemble des documents,
- rédiger une note de synthèse.

Pédagogie

Méthodes actives et participatives

Alternance d'exercices individuels et en sous-groupes.

Apport de technique et de méthodologie par le formateur.

Tout au long du stage, les participants réaliseront une note de synthèse à partir d'un dossier économique ou social.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Rechercher les éléments importants des documents grâce à la lecture active

- Utiliser la technique de lecture active appropriée aux documents : le survol, le repérage, l'écrémage et l'approfondissement.
- Identifier pour chaque technique ses objectifs, ses stratégies et ses domaines d'application.
- Augmenter le rapport vitesse de lecture/taux de mémorisation.
- Cerner les conditions d'une lecture efficace.

Aborder le dossier

- Faire émerger un sens, trouver un ordre de lecture.
- Cerner l'intérêt des différents documents.

Analyser les documents

- Les techniques de prise de notes.
- Le choix et l'élaboration des fiches analytiques ou synthétiques.
- Relever les idées et les notions clés qui serviront de base à la réalisation de la synthèse.
- Repérer les connecteurs et les tournures valorisantes.
- Différencier les faits, les opinions et les idées.

Élaborer un plan

- Identifier les différents plans.
- Choisir le plus adapté, en fonction des objectifs à atteindre et des lecteurs concernés.

Rédiger une note de synthèse

- Connaître tous les éléments de présentation de la note de synthèse : l'introduction, le titrage, le chapeau.
- Assurer un développement intéressant : l'essentiel de l'analyse, les transitions.
- Conclure avec efficacité.