



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Communiquer efficacement par mail
- Concevoir des documents attractifs pour mieux communiquer
- Les écrits professionnels : rédiger des écrits efficaces
- Prises de notes efficace
- Réussir sa communication interne
- Se réconcilier avec la langue française (orthographe, grammaire)

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

COMMUNICATION ÉCRITE

Rédiger un compte rendu et une synthèse

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

- Savoir apporter l'essentiel et avoir un esprit de synthèse.
- Exploiter la prise de notes.
- Organiser et présenter son écrit.
- Rédiger des messages clairs et efficaces.

Participant

Toute personne dont la fonction requiert une maîtrise particulière de la rédaction de comptes rendus et de synthèses.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement personnalisé à chaque apprenant. Il anime la formation en alternant entre théorie et cas pratiques. Un audit peut être réalisé au préalable afin d'identifier le niveau et besoin des participants.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. RAPPEL ET APPROFONDISSEMENT DES RÈGLES POUR UNE EXPRESSION EFFICACE

- | La méthodologie
- | Les ostures d'écriture
- | L'organisation de l'écrit
- | Le style et la lisibilité

2. LES TECHNIQUES DE PRISES DE NOTES

- | Présentation des différentes techniques
- | Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps
- | Le tri des informations utiles

3 LES QUESTIONS À SE POSER POUR SÉLECTIONNER LES INFORMATIONS IMPORTANTES

- | Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- | Comment être percutant dès le début ? le secret des titres accrocheurs.
- | Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



4. RÉDIGER UN COMPTE RENDU

- | Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace
- | Les méthodes pour perfectionner son compte rendu
- | Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun

5. RÉDIGER UNE SYNTHÈSE

- | Approfondir sa connaissance des différents types de rapports : activités, bilan, projet, étude, aide à la décision, technique...
 - | Trier et organiser l'information selon l'objectif
 - | Mettre en valeur ses messages clés, conclusions, préconisations
-