

ANALYSE ET SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

Public visé

Tout rédacteur, technicien, contrôleur, occasionnel ou régulier, d'écrits professionnels devant synthétiser des rapports et des comptes rendus

Pré - requis

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

Objectifs pédagogiques

Analyser un document, en évaluer la nature et l'intérêt et lui donner une suite opérationnelle

Synthétiser un document pour qu'il soit lisible et compréhensible par tous

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur confirmé

Consultant en communication orale et écrite

Support de cours

Travailler à partir des documents

internes sous forme d'atelier

Production de synthèses

Mises en situation

Modalités de déroulement

Formation en présentiel ou visio – voir phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation de présence

Moyens d'évaluation

Avant la formation : questionnaire oral

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants

Programme

Collecte des informations

La nature des documents : générale, technique, sociale

Les sources d'information : internes et externes

La production d'informations : dans le cadre de la fonction de la personne ou du rôle du service (nature, fréquence, actualisation)

Analyse des documents

Repérage des informations utiles dans les documents

Tri et classement des informations en fonction des thèmes abordés, de la qualité des expéditeurs ou auteurs de l'information, des centres d'intérêt des destinataires potentiels...

Entraînement à la prise de notes : association d'idées, regroupement et classement des informations, méthode des mots clés

Construction de la synthèse

Analyser le document : dégager les idées principales, les enchaînements, les explications, les exemples
Dégager le sens global et les informations essentielles à conserver

Adopter un plan de présentation

La mise au point de la forme : style, niveaux de langue, correction syntaxique et grammaticale; règles de lisibilité et de présentation

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.