

DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

 **21 et 22 novembre 2024**
 **IRA de Nantes**
9h30 – 17h00

 **Olivier BRYZKOWSKI**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Savoir recueillir efficacement des informations écrites et orales

- ✓ Acquérir une méthode pour synthétiser des informations à l'écrit
- ✓ Organiser la synthèse des informations dans un plan structuré

PUBLIC

Tout agent public

PREREQUIS

Pas de prérequis

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Exercices de mise en pratique de la méthodologie

LE TRAVAIL SUR DOSSIER

- Face à un fonds de dossier : organiser sa lecture et identifier les documents structurants
- Lire activement les textes et en définir le fil conducteur
- Identifier le contenu le plus important. Repérer les éléments de fond (réglementation, éléments factuels, chiffres-clé) comme de construction du texte (titres et sous-titres, mots de liaison) essentiels
- Dégager l'essentiel de textes variés en quelques phrases

LA COLLECTE D'INFORMATIONS ORALES

- Maîtriser le contexte concret : gestion des participants, mise à disposition ou non de documents support, prise de notes manuscrite, à l'ordinateur, enregistrement.
- La prise de notes : linéaire, pré-organisée, thématique, heuristique
- La gestion des contenus en fonction de son propre degré de maîtrise des sujets

L'ORGANISATION DES IDEES

- Le retraitement de l'information glanée : l'utilisation de grilles d'analyse
- L'organisation des idées selon un plan clair et adapté au support de synthèse attendu. Les différents types de plans.

L'ECRIT SYNTHETIQUE DE RESTITUTION

- Les comptes-rendus et relevés de décision
- Les fiches synthétiques et les documents techniques
- La note et le rapport
- Une règle commune : la production d'écrits complets mais clairs et concis, respectant les attendus de la rédaction administrative