



Programme de formation

Technique d'écriture : Apprendre à synthétiser pour l'écrit

Ce stage vous permettra d'identifier les informations clés, d'acquérir des techniques pour extraire et retransmettre fidèlement l'essentiel d'un texte dans un format court.

Objectif : faire gagner du temps et de l'efficacité aux lecteurs.

Programme

- Identifier ses capacités d'analyse et de synthèse
- Prendre en compte le lecteur
- Apprendre à lire vite
- Distinguer les faits et opinions
- Repérer les idées-clés d'un texte
- Se rendre maître du sujet pour le transmettre correctement au lecteur
- Traduire et reformuler des informations complexes en langage clair
- Exercices à partir de dossiers de presse ou de synthèses documentaires
- Construire un raisonnement
- Ecrire court et dense : aller droit au but
- Chiffres : bien les choisir et bien les utiliser pour ne pas couper la lecture
- Choisir une titrairie appropriée

Méthodologie

- Apports théoriques et études de cas pratiques
- Mise en situation par des exercices pratiques à partir de documents et d'extraits de réunions.
- Connaissance théorique sur la sélection des informations.

Contactez-nous :

Catherine Delcenserie

contact@esj-entreprise.fr

03 20 30 44 41

Public

- Toute personne en charge de la rédaction de synthèses, de comptes-rendus, de réunions, rendez-vous clients, conférences...

Dates des formations

Lille - Paris - Montpellier

Nous consulter

Durée

2 jours (soit 14h de formation)

Prix

1.000 € HT