



# COMPTES RENDUS ET SYNTHESES

## Domaine : Communication

Réf. : 1370COM

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable d'identifier l'essentiel d'un message afin d'en restituer l'information à partir de documents écrits
- Faire le point sur vos écrits (orthographe , conjugaison, grammaire)

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émerger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)jet aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

### CONNAITRE LES BASES DE LA SYNTHESE

- Extraire rapidement l'essentiel des documents
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique de survol
- Aller à l'essentiel avec une technique d'écrémage
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur
- Simplifier ses phrases pour être mieux compris
- Choisir un plan
- Rédiger une introduction et une conclusion efficace
- Chasser les fautes - autodiagnostic de votre style
- Trouver les mots justes, construire des phrases courtes
- Points sur les règles de rédaction selon votre auto diagnostic

### Exercices pratiques à partir de vos documents professionnels

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### PUBLIC CONCERNÉ

Personne ayant besoin de rédiger des écrits professionnels  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

-Durée :  
soit 14 heures

-Délai d'accès :  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :  
Nous contacter  
.En Intra ou Individuel :  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :  
586€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :  
1164€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

## NOS CERTIFICATIONS

