EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# Esprit de synthèse : sélectionner l'essentiel, structurer son message et conclure

Une note de synthèse qui n'aide pas à décider fait perdre du temps deux fois : à celui qui l'écrit et à celui qui la lit. Le réflexe courant consiste à tout garder par prudence, à suivre le plan du document d'origine et à placer la conclusion à la fin. Le lecteur pressé n'y trouve pas ce qu'il cherche et redemande l'information autrement. Deux jours pour trier l'information selon la décision à prendre, bâtir un plan qui tient en trois parties, écrire des phrases qui portent l'idée et restituer à l'oral en quelques minutes. Les exercices s'appuient sur des dossiers professionnels et sur les documents des participants.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 528 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Assistants chargés de mission cadres et toute personne produisant des notes des comptes rendus ou des synthèses de dossiers

**PRÉREQUIS**
Aucun prérequis

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier la question à laquelle la synthèse doit répondre
- Sélectionner les informations utiles et écarter le reste sans hésiter
- Construire un plan qui annonce le message dès les premières lignes
- Rédiger des phrases courtes portant une seule idée chacune
- Restituer une synthèse à l'oral en trois minutes

## 03 Programme détaillé

### M1 Synthétiser c'est décider

- Partir du lecteur et de sa décision
- À quelle question la synthèse doit-elle répondre
- Le lecteur : ce qu'il sait déjà et ce dont il a besoin pour trancher
- Résumé compte rendu et synthèse : trois productions différentes
- Fixer le format et la longueur avant de commencer
- À retenir : Une synthèse ne raccourcit pas un document : elle répond à la question posée par son destinataire.

### M2 Trier l'information

- Lire vite et garder l'utile
- Repérer la structure d'un document avant de le lire en entier
- Distinguer fait argument et opinion
- Regrouper les informations par idée et non par source
- Écarter une information juste mais inutile à la décision
- Atelier : Tri en trente minutes d'un dossier composé de plusieurs documents contradictoires.

### M3 Construire le message

- Le plan sert le lecteur pas la matière
- Formuler le message principal en une phrase
- Choisir un plan adapté : constat causes solutions ou avantages limites décision
- Placer l'essentiel en tête et les détails en annexe
- Titrer les parties de façon parlante
- Cas pratique : Construction du plan et du message principal d'une note à partir du dossier trié.

### M4 Écrire et restituer

- Des phrases qui passent du premier coup
- Phrases courtes verbes précis et suppression des redondances
- Chiffres et exemples : lesquels conserver
- Relire pour couper une part du texte sans perdre le sens
- Passer de la note écrite à une restitution orale de trois minutes
- Mise en situation : Restitution chronométrée devant le groupe qui note ensuite ce qu'il a retenu.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 528 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr