

RÉDIGER COMPTES-RENDUS ET SYNTHÈSES

OBJECTIFS

Repérer les caractéristiques propres
aux comptes-rendus et synthèses.

Préparer la rédaction de ces types de
textes grâce à la méthode de la carte
heuristique.

S'entraîner à la production de ces
textes.

- représentation globale, sectorielle et
détaillée sur un seul plan horizontal ;
- facilitation de la mémorisation d'un
grand nombre d'éléments grâce à l'u-
tilisation des images, de l'espace, des
couleurs, des formes, des sens et des
émotions.

Mise en pratique

Rendre compte d'une réunion.

Faire la synthèse d'une liasse de docu-
ments.

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des
textes professionnels : assistant(e)s,
rédacteurs, chargés de publication.

PROGRAMME

Les caractéristiques formelles

Le compte-rendu : restitution objec-
tive, neutre, souvent chronologique de
faits, de paroles.

La synthèse : collecte d'informations
et recomposition en fonction d'un
angle / d'un plan précis.

La carte heuristique

Les principes :

- outil le plus adapté au fonctionne-
ment humain (reproduction du fonc-
tionnement du cerveau) ;

LES MODULES COURTS
LES COURS SUR MESURE
LES PARCOURS LONGS

www.ressources-formation.net

Patrick LENORMAND

Journaliste et auteur — Formateur et conseil éditorial

Print et web

Tél. : 06 83 42 55 28

E-mail : info@ressources-formation.net