

Rédiger des synthèses et des reportings de qualité

Objectifs

Comprendre les mécanismes de nature à développer son esprit de synthèse
Maîtriser les règles relatives au fond et à la forme pour rédiger une synthèse et un reporting de qualité
Concevoir des reportings et des synthèses structurés, clairs et lisibles
Formuler des messages clés pour être lu et compris
S'entraîner pour acquérir une aisance rédactionnelle

Pré-requis

Venir avec ses propres documents : synthèses, compte-rendus, reporting

Programme

Comprendre les mécanismes de la pensée synthétique et analytique

- Particularités de la synthèse et de l'analyse en entreprise
- Votre profil : synthétique ou analytique ?
- Distinction entre objectivité et subjectivité

Préparer sa synthèse ou son reporting

- Utiliser la méthode des tableaux pour sélectionner l'information
- Ebaucher un plan à partir des techniques spécifiques à la synthèse

Adopter une présentation dynamique

- Donner le ton et créer des titres accrocheurs
- Présenter et intégrer des schémas dans ses écrits
- Gérer la mise en page pour améliorer la lisibilité et la visibilité

Rédiger de manière claire et efficace

- Bien cibler les destinataires et savoir s'adapter
- Travailler la fluidité de son style
- Faire valider son écrit pour apporter les corrections nécessaires

Pour un reporting clair et de qualité

- Expliciter les informations selon leur nature
- Simplifier le plus possible

PROFIL

Tous les collaborateurs amenés à rédiger des synthèses ou des reportings

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : SPHERE SAVOIR
Durée : 2 jours
Code stage : 1COMECR06