



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 3506419

Duree :  
2 jours (14 heures)

Tarif :  
Tarif HT : 1240 €

# RÉDIGER DES RAPPORTS ET DES SYNTHÈSES PERCUTANTS

Concevoir un rapport volumineux et le réduire à une synthèse d'une page.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les différents plans pour structurer un rapport d'activité, un projet, une étude, un audit, une expertise ou une intervention...
- Utiliser titres, tableaux, figures et notes de bas de page pour habiller un rapport.
- Renforcer son esprit de synthèse.
- Rédiger un texte court fournissant l'essentiel des informations et des arguments.
- Employer un style fluide au service de phrases claires et percutantes.

## EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## POUR QUI ?

Toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en institution, en collectivité territoriale ou en association.

Code dokélio : 040615

## PRÉREQUIS

Aucun.

### Compétences acquises:

Maîtriser et appliquer les techniques d'écriture journalistique à vos rapports et synthèses, repérer l'information essentielle, hiérarchiser l'information et structurer votre texte.

## PROGRAMME

### Rédiger des rapports et des synthèses percutants, présentiel (14 heures)

#### Comment élaborer un rapport

- Les objectifs d'un rapport : informer, expliquer, analyser, inciter à l'action.
- Cerner avec justesse les attentes et les besoins des destinataires.
- Trois types de plans pour bien organiser ses données et ses informations.
- Mettre en évidence les meilleurs arguments afin de convaincre les lecteurs.
- Des paragraphes pour multiplier les niveaux de lecture.
- Relier les paragraphes par des chevilles.
- Composer des titres accrocheurs.
- Varier la longueur et la construction des phrases.



- Élargir son champ lexical et trouver le mot précis.
- Vulgariser un concept ou un terme technique.
- Où placer des tableaux et des figures pour renforcer son propos.
- L'habillage nécessaire d'un rapport : l'utilisation du gras, du souligné, des notes de bas de page, des références bibliographiques...

### **L'art de la synthèse**

- Distinguer le résumé de la synthèse.
- Renforcer son esprit de synthèse.
- Quel est le calibrage (nombre de mots) à ne pas dépasser ?
- Sélectionner, parmi la masse des documents, les données les plus utiles.
- Distinguer les faits ou les constats, des opinions.
- Hiérarchiser les informations par la méthode Iqipisia.
- Élaborer rapidement un plan original grâce à la technique du script.
- Comment mettre en lumière les éléments essentiels.
- À quel niveau de détail faut-il arrêter une description ?
- Trouver les bons mots de liaison pour articuler ses idées.
- Rédiger une attaque et une chute efficaces.
- Les règles d'une bonne ponctuation.
- Quelques règles fondamentales de typographie.
- Les trois étapes d'une relecture efficace.

## **Rédiger des rapports et des synthèses percutants, présentiel (14 heures)**

### **Comment élaborer un rapport**

- Les objectifs d'un rapport : informer, expliquer, analyser, inciter à l'action.
- Cerner avec justesse les attentes et les besoins des destinataires.
- Trois types de plans pour bien organiser ses données et ses informations.
- Mettre en évidence les meilleurs arguments afin de convaincre les lecteurs.
- Des paragraphes pour multiplier les niveaux de lecture.
- Relier les paragraphes par des chevilles.
- Composer des titres accrocheurs.
- Varier la longueur et la construction des phrases.
- Élargir son champ lexical et trouver le mot précis.
- Vulgariser un concept ou un terme technique.
- Où placer des tableaux et des figures pour renforcer son propos.
- L'habillage nécessaire d'un rapport : l'utilisation du gras, du souligné, des notes de bas de page, des références bibliographiques...

### **L'art de la synthèse**

- Distinguer le résumé de la synthèse.
- Renforcer son esprit de synthèse.
- Quel est le calibrage (nombre de mots) à ne pas dépasser ?
- Sélectionner, parmi la masse des documents, les données les plus utiles.
- Distinguer les faits ou les constats, des opinions.
- Hiérarchiser les informations par la méthode Iqipisia.
- Élaborer rapidement un plan original grâce à la technique du script.
- Comment mettre en lumière les éléments essentiels.
- À quel niveau de détail faut-il arrêter une description ?
- Trouver les bons mots de liaison pour articuler ses idées.

- Rédiger une attaque et une chute efficaces.
- Les règles d'une bonne ponctuation.
- Quelques règles fondamentales de typographie.
- Les trois étapes d'une relecture efficace.

#### LIEUX ET DATES :

##### Paris

11 et 12 mars 2020

22 et 23 juin 2020

14 et 15 sept. 2020

14 et 15 déc. 2020

11 et 12 mars 2021