



## La synthèse

- Synthèse : méthode et techniques
- La synthèse, à l'écrit et à l'oral
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique

# La synthèse écrite : méthode et techniques

**Cernez l'essentiel pour transmettre une information de haute valeur. Dites plus en moins de mots et démontrez votre maîtrise des dossiers et des enjeux.**

### ● Pensez en synthèse : positionnez votre dossier

- Ciblez votre message selon le destinataire et l'enjeu : passez d'un mode « dossier » à un mode « message stratégique ».
- Cernez l'utilité de la synthèse pour les lecteurs : maîtriser l'information en peu de temps.
- Détachez-vous de l'information de base pour en obtenir une vision globale, de haut niveau : cernez l'essentiel.

### ● Structurez l'information stratégique : l'argumentaire

- Articulez le bon plan ; attention : la synthèse n'est pas un modèle réduit de l'information de base.
- Choisissez le meilleur ordre d'argumentation pour assurer la fluidité de lecture.
- Introduisez et concluez votre document avec sens stratégique.
- Formulez des recommandations bien fondées et convaincantes.

### ● Condensez l'information utile

- Hiérarchisez et combinez vos éléments d'information pour révéler l'essentiel avec rapidité et fiabilité.
- Sélectionnez le niveau de détail : évitez la surinformation ; ne gardez que ce qui mérite d'être dit.

### ● Dites plus en moins de mots : l'écriture économique™

- Accélérez la lecture par des phrases concises et dynamiques.
- Éliminez les répétitions, les redondances et les mots inutiles.
- Trouvez le mot juste, celui qui en condense plusieurs.
- Utilisez le ton adapté à vos lecteurs : conservez un style stratégique, élégant ou officiel, mais toujours concis.

*La stratégie est affaire de synthèse. Henry Mintzberg, Université McGill*

### ● La formation, réputée depuis 1990, pour l'écriture de

- sommaires exécutifs
- notes stratégiques
- avis professionnels
- états de situation
- fiches de breffage
- notes d'information, etc.

### ● Résultats

- développer son esprit de synthèse et son sens stratégique
- réduire le temps et l'effort de préparation et d'écriture
- assurer aux lecteurs la maîtrise rapide d'un dossier

### ● Méthode

1. Démonstrations et mise en pratique de la méthode et des techniques.
2. Applications et exercices sur les documents des clients :
  - positionnement d'enjeu
  - argumentation
  - écriture concise et persuasive

### ● Durée : une journée

### ● Formation destinée à

toute personne qui exerce son influence auprès des décideurs et des gestionnaires

© Acti-com inc. - 1 514 630 0992



# Écriture stratégique et synthèse

## Une compétence essentielle, recherchée

---

Vos lecteurs sont surchargés ; pressés, ils veulent obtenir, vite, l'information utile à leurs fonctions. La surabondance de l'information oblige à condenser toujours plus.

### Comment alors

- extraire avec fiabilité ce qui compte pour aller à l'essentiel ?
- faire ressortir les éléments stratégiques de votre analyse ?
- assurer la fluidité argumentaire pour induire des recommandations convaincantes ?
- dire plus en moins de mots ?

### Aux yeux de vos lecteurs, chacun de vos documents démontre

- votre sens stratégique et la clarté de votre pensée
- la structure et la pertinence de votre analyse
- la valeur de vos arguments et le bien-fondé de vos recommandations

**Avec la méthode d'Acti-Com, pionnier au Québec des formations en synthèse et persuasion, vous maîtriserez des techniques sûres, réputées depuis 1990 pour leurs résultats rapides et durables.**

Vous rédigerez avec aisance et rapidité  
Vous saurez facilement aller à l'essentiel  
pour transmettre une information de valeur  
Vous trouverez les arguments et le ton pour persuader.

### Formations classiques

- La synthèse écrite :  
notes stratégiques et sommaires
- La rédaction persuasive
- Des rapports clairs et concis
- L'écriture économique

*Faites-moi savoir – en une page –  
si la Royal Navy peut affronter  
une guerre mondiale. W. Churchill,  
au Lord de l'Amirauté, en 1941.*



Synthèse



Écriture stratégique

## Formations en synthèse et communication stratégique

### ● Services

Vous proposer les meilleures techniques de communication —  
quand l'information présente un défi d'une ampleur jamais vue.

Depuis 21 ans, nous en faisons notre seul métier  
pour mettre cette expertise au service de la vôtre :  
vous assurer la persuasion de vos messages,  
— et vous faciliter la maîtrise de votre information.

### ● Champs de compétence

#### Synthèse

- La synthèse écrite : pour les sommaires exécutifs et les fiches stratégiques
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique : dire plus en moins de mots

#### Écriture stratégique

- La rédaction persuasive<sup>®</sup>
- Des rapports clairs et concis
- Écriture en relations publiques
- Communiqués
- L'écriture grand public : simplification et Internet

#### Influence et persuasion

- Des présentations influentes
- Influence et leadership
- Relations avec les médias
- Rédaction de discours
- Leadership au féminin

### ● Clients

#### 1. nos clients directs

qui participent à nos formations pour communiquer avec confiance, concision et persuasion.

#### 2. nos clients ultimes

vos lecteurs et vos interlocuteurs,  
qui veulent obtenir vite l'information concise et fiable  
pour assumer leurs fonctions et prendre leurs décisions.

### ● Contact

Chantal Camisa, fondatrice  
camisa@acti-com.com  
1 514 630 0992 – 1 888 633 0992

