



La synthèse

Une compétence essentielle, recherchée

Vos lecteurs et vos interlocuteurs sont surchargés ; pressés, ils veulent obtenir, vite, l'information utile à leurs fonctions.

La surabondance de l'information oblige à condenser, toujours plus, l'écriture et l'expression.

Comment alors

- extraire avec fiabilité ce qui compte pour aller à l'essentiel ?
- faire ressortir les éléments stratégiques de votre analyse ?
- dire plus en moins de mots, et en moins de temps ?

Avec la méthode d'Acti-Com, pionnier au Québec des méthodes de synthèse et de persuasion, vous obtiendrez des stratégies et des techniques sûres pour vous exprimer avec concision.

Vos messages, écrits ou verbaux, seront retenus.

Vous démontrerez votre talent à maîtriser vos dossiers.

Vous donnerez de la valeur à votre expertise,

— car la synthèse est un facteur d'influence majeur.

Formations classiques

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

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



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

- 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 la situation.
- Introduisez et concluez votre document de façon convaincante.

● 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

- Adoptez 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.

● Méthode et techniques de la synthèse : assurer aux lecteurs la maîtrise d'un dossier en une fraction du temps de l'analyse ; réduire le temps d'écriture et l'effort de lecture.

- démonstrations
- apports théoriques
- exercices

Applications pratiques sur les documents des clients :

- positionnement d'enjeu
- argumentation

Écriture synthétique et persuasive :

- démonstrations
- exercices

● Durée : une journée

● **Clients** : toute personne qui exerce son influence auprès des décideurs.

● **Documents** : fiches stratégiques, avis professionnels, états de situations, notes de breffage, etc.

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

© Acti-com inc. - 1 514 630 0992



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, à l'écrit et à l'oral

Cernez l'essentiel pour transmettre une information de haute valeur. Dites plus en moins de mots et démontrez votre maîtrise des dossiers : notes décisionnelles et exposés de dossier.

● Développez - et affinez - votre esprit de synthèse

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

● Structurez et condensez l'information utile

- Articulez le bon plan ; attention : la synthèse n'est pas un modèle réduit de l'information de base.
- Hiérarchisez et combinez vos éléments d'information pour révéler l'essentiel avec rapidité et fiabilité.
- Sélectionnez le niveau de détail : évitez la surinformation ; osez éliminer, ne gardez que ce qui mérite d'être dit.

● À l'écrit : dites plus en moins de mots

- Adoptez 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.

● À l'oral : passez un message convaincant

- Formulez des tournures claires, concises et concrètes.
- Sachez enchaîner les arguments pour dérouler l'exposé avec fluidité, aisance et conviction.
- Introduisez et terminez votre exposé de façon à faire retenir vos messages essentiels.

● « Le moins est le mieux »

Une méthode et des techniques fiables, depuis 1990, pour dire plus en moins de mots et en moins de temps.

Démonstrations du triple gain de la synthèse :

1. condenser sans dénaturer
2. mettre en valeur son expertise
3. assurer aux interlocuteurs la maîtrise de l'information utile en peu de temps

Mises en situation sur cas réels :

- documents des clients
- exposés filmés (facultatif)

Les mécanismes de la synthèse à l'écrit et à l'oral :

- différences entre les deux modes d'expression
- démonstrations et exercices

● **Pour les communications suivantes** : notes de synthèse, états de situation, courriels, présentations, réunions, etc.

● **Durée** : deux journées.

● **Clients** : toute personne est aujourd'hui concernée

© acti-com inc. – 1 514 630 0992

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



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 à l'oral

**Allez à l'essentiel pour transmettre une vision claire.
Faites gagner du temps à ceux qui vous écoutent.
Démontrez votre maîtrise des enjeux et des dossiers.**

● Pensez en synthèse pour maîtriser votre dossier

- Passez du mode analytique au mode synthétique : la synthèse exige un changement de logique et d'expression.
- Utilisez une méthode sûre pour dégager une vision globale et stratégique de l'information à transmettre.
- Sélectionnez vos arguments maîtres selon l'enjeu, vos destinataires et votre but : informer, démontrer ou convaincre.

● Utilisez des plans fiables pour des exposés « minutes »

- Adoptez la structure d'exposé qui convient à la situation : proposition de plans sûrs pour réussir une synthèse orale.
- Combinez les éléments d'appui autour de l'idée centrale ; étayez vos arguments sans noyer l'essentiel du message.
- Déterminez le niveau de détail pour éviter la surinformation et éliminez le superflu. Allez droit au but !

● Passez un message entendu ... et retenu

- Formulez des tournures concises et concrètes.
- Canalisez l'écoute de vos auditeurs : utilisez moins de mots pour donner plus de valeur à vos idées.
- Trouvez le meilleur enchaînement pour parler avec fluidité.
- Introduisez et terminez votre exposé de façon à faire retenir vos messages essentiels.

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

● « Le moins est le mieux »

Une méthode et des techniques fiables pour exposer un dossier ou intervenir en réunion en peu de mots et en peu de temps.

Mises en situation sur cas réels : exposés et entraînement pour chacun des « plans minute ».

Applications pratiques : techniques fines de la synthèse, structures pour l'oral, argumentation et concision.

Techniques d'entraînement fiables pour un résultat rapide, agréable et ... durable.

● Durée : une journée

● Formation destinée à toute personne qui veut dire mieux en moins de mots – pour démontrer sa maîtrise des dossiers et influencer ses interlocuteurs.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



La synthèse

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

L'écriture économique

**Rédigez avec aisance des textes concis et fluides
— pour vous faire lire vite et vous faire retenir.
Écrivez pour des lecteurs pressés et surchargés.**

● Composez des phrases claires

- Appliquez les structures de la lisibilité pour assurer la fluidité de vos textes — et éviter tout retour arrière en lecture.
- Découvrez la valeur de la concision : adoptez une syntaxe simple pour éviter les lourdeurs et les risques de grammaire.
- Réduisez les longueurs et éliminez les détails pour canaliser l'intérêt sur l'essentiel — et accélérer la lecture.

● Dites plus en moins de mots

- Condensez votre écriture sans perte de sens ou de contenu.
- Éliminez les mots inutiles et les redondances.
- Composez des textes à haut rendement informatif pour augmenter la compréhension de vos documents.
- Adoptez le style affirmatif qui renforcera la crédibilité de votre analyse et de vos propositions.

● Trouvez le mot juste, la clé de la haute précision

- Découvrez ce mot qui en remplace plusieurs : vous obtiendrez la nuance voulue et éviterez les interprétations.
- Trouvez l'expression qui résumera votre pensée.
- Modulez votre ton pour adapter votre style à des lecteurs variés.

● Maîtrise des procédés de lisibilité et de concision pour informer vite.

Démonstrations, applications pratiques et exercices :

- structures du style à haute lisibilité
- procédés de concision et de condensation
- techniques d'écriture à haute précision

Mises en situation sur les documents des clients :

- analyse préalable
- reformulation
- conseils pratiques

● Durée : 1 journée Format atelier pratique

● Avec cette méthode, réputée depuis 1990, vous augmenterez le rendement informatif de vos textes et réduirez l'énergie consacrée à écrire - ou à récrire !

Concision de la pensée, précision du style, décision dans la vie. V. Hugo

© acti-com inc. – 1514 630 0992



L'écriture économique

Rédigez avec aisance des textes concis et fluides
— pour vous faire lire vite et vous faire retenir.
Écrivez pour des lecteurs pressés et surchargés.

● Composez des phrases claires

- Appliquez les structures de la lisibilité pour assurer la fluidité de vos textes — et éviter tout retour arrière en lecture.
- Découvrez la valeur de la concision : adoptez une syntaxe simple pour éviter les lourdeurs et les risques de grammaire.
- Réduisez les longueurs et éliminez les détails pour canaliser l'intérêt sur l'essentiel — et accélérer la lecture.

● Dites plus en moins de mots

- Condensez votre écriture sans perte de sens ou de contenu.
- Éliminez les mots inutiles et les redondances.
- Composez des textes à haut rendement informatif pour augmenter la compréhension de vos documents.
- Adoptez le style affirmatif qui renforcera la crédibilité de votre analyse et de vos propositions.

● Trouvez le mot juste, la clé de la haute précision

- Découvrez ce mot qui en remplace plusieurs : vous obtiendrez la nuance voulue et éviterez les interprétations.
- Trouvez l'expression qui résumera votre pensée.
- Modulez votre ton pour adapter votre style à des lecteurs variés.

● Maîtrise des procédés de lisibilité et de concision pour informer vite.

Démonstrations, applications pratiques et exercices :

- structures du style à haute lisibilité
- procédés de concision et de condensation
- techniques d'écriture à haute précision

Mises en situation sur les documents des clients :

- analyse préalable
- reformulation
- conseils pratiques

● Durée : 1 journée Format atelier pratique

● Avec cette méthode, réputée depuis 1990, vous augmenterez le rendement informatif de vos textes et réduirez l'énergie consacrée à écrire - ou à récrire !

Concision de la pensée, précision du style, décision dans la vie. V. Hugo

© acti-com inc. – 1514 630 0992