

## DÉVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHÈSE ET RÉSUMER L'ÉCRIT

12 heures – 1,2 UEC

### OBJECTIFS

- Acquérir des techniques éprouvées de lecture pour percevoir l'essentiel des textes et discerner rapidement leur plan
- Connaître\* les particularités de différentes formes de textes en vue de faciliter les opérations de lecture, de synthèse et de rédaction
- Apprendre des techniques de rédaction permettant de résumer tout texte avec efficacité et confiance

### CLIENTÈLE VISÉE

- Toutes les personnes désireuses d'améliorer leur esprit de synthèse et leur habileté à lire et à résumer des textes

### CONTENU

- Examiner sa démarche personnelle
  - Distinguer les personnalités analytique et synthétique
  - Déterminer ses forces et ses lacunes de rédacteur en vue d'améliorer ses résumés futurs et sa démarche actuelle
- Reconnaître\* les diverses formes de textes et leurs caractéristiques pour accélérer la lecture
  - Se doter d'une méthode pour survoler les textes en vue d'en obtenir une vision globale, juste et claire
- Appliquer une méthodologie en cinq étapes menant à la rédaction d'un résumé
  - 1. Circonscrire le mandat, le contexte et le lecteur**
    - Déterminer à qui s'adresse le document et esquisser le profil du destinataire
    - Prévoir la longueur du résumé
    - Cerner les attentes du mandataire
    - Préciser les buts et objectifs du résumé à produire
    - Saisir ce que le résumé en général est ... et n'est pas : les méthodes à éviter

**2. Procéder à une lecture synthétique : savoir extraire l'essence du texte**

- Repérer l'idée maitresse\* et les idées principales
- Cerner le rôle de l'introduction et de la conclusion
- Comprendre la logique du sommaire et de la table des matières
- Prêter attention aux verbes, aux mots répétés et à la typographie

**3. Se plonger dans une lecture analytique : pratiquer la lecture active, crayon en main**

- Hiérarchiser l'information : apprendre à repérer rapidement les passages accessoires
- Se servir des mots-clés et des marqueurs de relation pour accéder à l'essentiel du texte à résumer
- Savoir déterminer le thème des paragraphes
- Trier les faits et les exemples en fonction de leur importance
- Élaguer les textes pour mettre en valeur le raisonnement ou le contenu principal

**4. Rédiger un résumé-ébauche**

- Concevoir un plan pour mettre en valeur la logique du texte initial et l'information centrale
- Écrire une première version du résumé basée sur le travail de lecture active, le mandat et les buts fixés

**5. Mettre au point le résumé final**

- Retravailler l'ébauche
- Systématiser sa relecture et sa révision
- Éliminer les répétitions et les lourdeurs restantes
- Préciser l'organisation interne de la pensée
- Au besoin, ajouter des marqueurs de relation et affiner le vocabulaire
- Simplifier la construction de ses phrases et condenser les formulations trop longues grâce à des techniques d'écriture économique
- Savoir évaluer la qualité du résumé à l'aide d'une grille d'autoévaluation

- Obtenir de l'information complémentaire sur les résumés
  - Pouvoir adapter un texte aux fins d'une présentation de type PowerPoint
  - Découvrir des outils de références utiles à la lecture, à la synthèse et à la rédaction en général
- Mettre en pratique les notions présentées par le travail avec des cas concrets et des exemples des participants