

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► COMPÉTENCES ANALYTIQUES

Synthèse de l'information : Faculté d'évaluer l'importance ou la pertinence de chaque élément d'une ou plusieurs informations afin d'en préparer la diffusion ou l'appropriation

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Définir l'objectif de la synthèse avant de commencer

→ Une synthèse doit répondre à une finalité précise.

Exemple : « Mon objectif est de résumer ce rapport de 50 pages en une note d'une page pour la direction. »

2. Identifier les informations essentielles et éliminer le superflu

→ Se concentrer sur les éléments pertinents permet une meilleure clarté.

Exemple : « Parmi ces statistiques, seules celles sur la satisfaction client sont utiles pour notre analyse. »

3. Structurer l'information de manière logique et hiérarchisée

→ Une bonne organisation facilite la compréhension.

Exemple : « Je vais diviser la synthèse en trois parties : contexte, données clés, recommandations. »

4. Utiliser un langage clair, précis et accessible

→ Éviter le jargon ou les formulations complexes pour rendre l'information compréhensible.

Exemple : « Plutôt que 'optimisation des processus internes', dire 'simplifier les procédures de travail'. »

5. Présenter les données sous forme visuelle lorsque pertinent

→ Les graphiques, tableaux et schémas facilitent la lecture et la mémorisation.

Exemple : « Je vais utiliser un graphique pour illustrer l'évolution des ventes plutôt qu'un long paragraphe. »

6. Mettre en avant les informations les plus importantes en premier

→ Appliquer la règle de la pyramide inversée pour capter rapidement l'essentiel.

Exemple : « La conclusion et les recommandations doivent être en début de synthèse, pas à la fin. »

7. S'adapter au public cible de la synthèse

→ Le niveau de détail dépend des besoins des destinataires.

Exemple : « Pour la direction, je vais faire une synthèse courte et stratégique, pour l'équipe technique, un rapport plus détaillé. »

8. Croiser plusieurs sources pour garantir la fiabilité des informations

→ Vérifier la pertinence et la validité des données avant de les diffuser.

Exemple : « Avant de résumer cette étude, je vais comparer ses conclusions avec d'autres sources fiables. »

9. Relire et reformuler pour assurer la cohérence et la fluidité

→ Une synthèse mal rédigée peut entraîner des confusions.

Exemple : « Je vais relire ma synthèse pour vérifier que chaque idée s'enchaîne logiquement. »

10. Accompagner la synthèse de recommandations ou de points d'action si nécessaire

→ Une synthèse utile ne se contente pas de résumer, elle doit permettre de passer à l'action.

Exemple : « Suite à cette analyse, je propose trois actions prioritaires pour améliorer la satisfaction client. »

Comportements à éviter :

1. Ne pas définir d'objectif précis pour la synthèse

→ Un résumé sans but clair risque d'être confus ou inutile.

Exemple : « Je vais simplement recopier quelques phrases du rapport sans structurer les informations. »

2. Inclure trop de détails et rendre la synthèse indigeste

→ Une synthèse doit simplifier, pas compliquer.

Exemple : « Je vais inclure toutes les statistiques du rapport, même si elles ne sont pas pertinentes pour la prise de décision. »

3. Ne pas structurer l'information et faire un texte en bloc

→ Une absence de mise en forme nuit à la lisibilité.

Exemple : « J'écris tout à la suite sans titres, sous-titres ni paragraphes. »

4. Utiliser un langage trop technique ou ambigu

→ Un excès de jargon rend la synthèse inaccessible à certains publics.

Exemple : « L'analyse met en évidence un paradigme disruptif dans l'écosystème sectoriel. » au lieu de « Le marché évolue rapidement et change les règles du jeu. »

5. Ne pas vérifier la fiabilité des sources avant de synthétiser

→ Une information erronée ou biaisée peut fausser la conclusion.

Exemple : « Je vais résumer ce rapport sans vérifier s'il est basé sur des données actuelles et fiables. »

6. Faire une synthèse trop longue qui perd son efficacité

→ Une synthèse doit aller à l'essentiel en peu de mots.

Exemple : « Mon résumé fait 10 pages alors que la direction voulait une note d'une page. »

7. Ne pas adapter la synthèse au public cible

→ Le niveau de détail doit correspondre aux attentes des lecteurs.

Exemple : « J'utilise des termes techniques pour un public non spécialisé qui ne comprendra pas l'analyse. »

8. Ne pas relire ni vérifier la clarté de la synthèse

→ Des erreurs ou incohérences peuvent nuire à la compréhension.

Exemple : « J'ai oublié une donnée clé, et mon résumé laisse penser que les ventes augmentent alors qu'elles baissent. »

9. Ne pas mettre en avant les éléments essentiels en priorité

→ Une information importante noyée dans le texte perd en impact.

Exemple : « La conclusion est en dernière page, obligeant le lecteur à tout parcourir pour la trouver. »

10. Ne pas proposer d'analyse ou de mise en perspective

→ Une simple compilation de faits ne permet pas une prise de décision efficace.

Exemple : « Je liste les résultats de l'étude sans expliquer leurs implications pour notre entreprise. »

Une bonne synthèse d'information doit être claire, concise, structurée et adaptée à son public. En adoptant ces bonnes pratiques, on facilite l'appropriation des informations et on permet une prise de décision efficace ! 🚀