

III. Etre synthétique

Synthétiser des informations ne signifie pas résumer. « Un résumé a pour objectif de condenser un certain nombre d'informations. Alors qu'une synthèse exige de savoir choisir les éléments essentiels à la compréhension d'un sujet donné. » Afin de déterminer les informations capitales et les points secondaires, il est tout d'abord nécessaire de définir l'objectif de la synthèse : informer, aider à la décision ou orienter des choix, ainsi que son ou ses destinataires.

Une fois cette étape accomplie, il faut rassembler toutes les informations : « Il peut s'agir de données écrites, d'éléments que l'on a en tête, de renseignements reçus par mail... L'important est de s'assurer de ses sources en listant les informations à sa disposition ».

L'analyse, une étape clé

Si certains disposent naturellement de facultés de synthèse, d'autres au profil plus analytique, se focalisent sur des détails. Différentes grilles d'analyse les aident à distinguer informations essentielles et secondaires. En fonction de leur objectif, ils peuvent choisir une grille telle C.Q.Q.C.O.P.Q afin de répondre aux questions : comment, quoi, qui, combien, où, quand et pourquoi. « Ils peuvent aussi opter pour une grille d'analyse avantages / inconvénients ou encore une étude faits / opinions / recommandations, ou forces / faiblesses / opportunités ».

Place ensuite à la rédaction. « A l'oral comme à l'écrit, le plan doit comprendre les différents aspects de la question, leur analyse et leur évaluation ». La synthèse doit faire une page idéalement à l'écrit, une douzaine de lignes par mail et pas plus de deux ou trois minutes à l'oral.

Comment rédiger une synthèse professionnelle

Rédiger une synthèse professionnelle n'est pas chose facile. L'esprit de synthèse n'est pas une capacité dont tout le monde dispose naturellement, ce qui rend l'exercice de la synthèse professionnelle compliqué pour beaucoup. Suivre un plan prédéfini, créer des cases dans lesquelles classer les différentes idées, ou encore se reposer sur un diaporama sont quelques-unes des stratégies qui peuvent aider.

Pour rédiger une synthèse, pour une prise de notes ou encore pour un compte rendu, le secret de l'efficacité réside toujours dans l'analyse de l'objectif. A quoi le document va-t-il servir ? S'agit-il seulement de communiquer de l'information, ou d'influencer et de faire agir ? Devez-vous être plutôt factuel, ou défendre une opinion ? Rassembler des descriptifs ou des avis ? Demandez-vous ce qui va intéresser les destinataires. Attention aussi à bien différencier la synthèse à l'écrit de l'analyse. « Généralement, quand on synthétise, c'est qu'il y a eu analyse au préalable. La synthèse est une sélection des idées principales, simplifiées pour permettre de prendre une décision et de mener des actions. »

Un plan, un tri, des catégories

Une fois les informations rassemblées et analysées, vous pouvez vous baser sur un modèle préexistant pour rédiger votre synthèse. « N'hésitez pas à diviser votre feuille en quatre et à vous

servir du SPRI (Situation, problème, résolution, information). Ou à créer une grille du type « faits, opinions, analyse, recommandations », ou encore « problèmes évoqués, décisions prises, répartition des tâches ». « Classer de cette façon permet d'effectuer un tri pour ne garder que l'essentiel... Dans tous les cas, « essayez de ne pas dépasser une page, deux au grand maximum, sinon»