

INDICE

Prologo	11
Agradecimiento	13
Parte primera ¿Qué es a síntesis?	17
Capitulo 1. Una actuación de la mente	
1. Tres operaciones principales	
-Dar una visión de conjunto	18
-Extraer una estructura	19
-Formular una problemática	21
2. La aportación de las neurociencias	22
Capitulo 2. Una técnica de expresión	
1. La síntesis en la vida profesional	25
2. Un momento intenso de la palabra y de la acción	27
3. Una herramienta de comunicación	28
4. Un estilo identificable	30
Capitulo 3. La necesidad de un enfoque metódico	31
1. Definir la situación	
2. Elegir la estrategia en consecuencia	32
Parte segunda Las bases del saber hacer	36
Un saber hacer común a lo escrito y lo oral	
Capitulo 4. Responde a lo solicitado	37
1. Extensión y límites del asunto	38
2. el destinatario: ¿para quien es la síntesis?	40
3. Los objetivos: ¿para que es la síntesis?	43
Capitulo 5. Seleccionar y agrupar la información fundamental	45
1. La síntesis-cuestionario	46
2. La síntesis-expediente	53
- Visión de conjunto del expediente	54
-Lectura en profundidad de los principales documentos	55
-Elaboración de un cuadro recapitulador	56
3. La síntesis-investigación	58
En busca del "sentido"	60
Capitulo 6. Estructurar el pensamiento	63
1. Un plan para informar	
-El plan descriptivo	64
-El plan cronológico	65
2. Un plan para convencer	68
-Exponer una opinión razonada	
-Resolver un problema	69
Recapitulemos	72
Parte tercera La síntesis oral	76
¿Por qué comienza por lo cual?	
Las reglas del juego	77
La síntesis "en situación"	79
Capitulo 7. Dos minutos para informar	

1. La información de transmitir que se va a transmitir	
2. Forma de elaborar un plan sencillo: las oposiciones estructurantes	82
3. Dos tandas de dos minutos para expresarse en una radio local	86
Capítulo 8. Diez minutos para exponer	91
1. La técnica de los puntos clave	92
2. Planes descriptivos y cronológicos	93
3. La resolución de problemas	99
4. El enfoque sistémico	105
5. Dos ejemplos de exposición técnica	
-Presentar un proyecto profesional	108
-Exponer un expediente en público	109
Capítulo 9. Cuatro minutos para convencer	111
1. Aplicar el esquema publicitario básico	
2. Utilizar el procedimiento "pregunta-respuesta"	112
3. Dar prioridad a las ventajas	115
4. Vender bien las ideas	
-El razonamiento por convergencia	117
-El concepto declinable	
Capítulo 10. Cinco minutos para concluir	121
1. Una gran diversidad de envites	
-Las reuniones técnicas	122
--Las reuniones estratégicas	123
2. Exigencias comunes	124
Capítulo 11. Improvisor	
1. ¿Cómo prepararse?	127
2. Algunos consejos prácticos	129
Resumiendo	130
Capítulo 12. Las claves de la eficacia	133
1. Dinamizar la palabra	134
-La sobriedad	
-El engarce lógico de las ideas	135
-El movimiento	136
2. Empezar "alto y fuerte"	
-La introducción: para hacer una buena entrada en escena	138
-Diversas formas de tomar contacto	139
3. Establecer jalones	
-Los puntos de referencia cronológicos	141
-Los operadores lógicos	143
-Cualificar la información	146
-Precisar la importancia y el grado de interés de la información	
-plantar la información en perspectiva	147
5. Utilizar la imagen y la frase de choque	
-La imagen: su función pedagógica	148
-El humor: Desperar sin brutalidad	
-La frase de choque: hacer reaccionar	149
Capítulo 13. Dos ejemplos de síntesis oral	
1. Dos minutos para informar: la estrategia de exportación de una empresa	151
2. Diez minutos para exponer: el mecenazgo de empresa	152

Parte cuarta	
La síntesis escrita	
Capítulo 14. Los elementos de un saber hacer específico. Estructura, redacción, presentación	161
1. La concepción general	162
-Prestarse a varias velocidades de lectura -Presentar múltiples apartados -Basarse en un plan claro	163
2. La redacción	164
3. La presentación	165
Capítulo 15. La nota de síntesis o la ayuda a la información	
1. ¿Que se entiende por “nota de síntesis”	167
2. ¿Qué debe aportar una nota de síntesis? 3. ¿Hay unas reglas especiales para su elaboración? -La concepción general	168
-La redacción -La presentación	172
4. Una ejemplo de nota de síntesis. “la franquicia, forma de distribución”	173
Capítulo 16. El acta	
1. Definición	177
2. Diferentes tipos de actas	
3. Forma de redactar un acta sintética	178
-Orden del día claro y preciso -Orden del día muy general	179
4. Ejemplo: acta de un coloquio	183
Capítulo 17. El sumario a la americana	187
1. El sumario descriptivo	
2. El sumario informativo	188
3. Un ejemplo de sumario informativo: La defensa del consumidor	189
Capítulo 18. El informe: ayuda para la toma de decisiones	191
1. La finalidad 2. ¿Cómo proceder? -Presentación de los hechos y recogida de la información	192
-El diagnóstico	193
-Búsqueda de soluciones	196
-Redacción y presentación	197
3. Ejemplo: proyecto de creación de una documentación informática	200
Capítulo 19. Un instrumento de gestión: la síntesis de los informes de ventas	207
Capítulo 20. Tratamiento completo de un ejemplo: elaboración de una nota de síntesis a partir de un expediente	211
1. Presentación del asunto: la función de la comisión de informática y libertades	
2. La elaboración de la nota, etapa por etapa -Comprensión de lo que se nos solicita	212
-selección de la información fundamental	213
-Estructuración de la nota de síntesis con un plan simple y riguroso	216
3. La redacción definitiva: el producto final	218
Anexo. El expediente	225

