Maîtriser la prise de notes et la rédaction de comptes rendus à l'ère de l'I.A.

Format :
Présentiel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
EFF-MA?-1805

Public :
Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus dans son activité professionnelle

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Comprendre l'évolution des pratiques de prise de notes avec l'IA et les smartphones
Savoir capturer, structurer et synthétiser efficacement l'information
Produire des comptes rendus fiables, clairs et exploitables
Intégrer l'IA dans son quotidien professionnel en restant critique

Compétences développées :
Vérifier et fiabiliser les contenus générés par l'IA
Identifier les informations essentielles à retenir lors d'une réunion
Créer un workflow personnel efficace avant, pendant et après les réunions

Pré-requis :
Utilisation basique d'un ordinateur et d'un smartphone
Aucune compétence particulière en IA nécessaire

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse,
Apports didactiques, fiches Ressources (points clés)
Echanges de pratiques professionnelles
Découverte d'un outil d'IA, support de cours fourni à chaque stagiaire.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

Matin: 3h30

1. Repenser la prise de notes aujourd'hui (1h)
   - o Limites de la prise de notes traditionnelle
   - o Nouveaux usages : transcription, synthèse IA
   - o Risques : biais, confidentialité
   - o Exercice : auto-diagnostic de sa méthode actuelle
2. Capturer efficacement l'information (1h15)
   - o Définir ce qui est essentiel à capter
   - o Méthodes de capture : audio, idées clés, décisions/actions
   - o Découverte d'outils : Otter.ai, Notta
   - o Mise en situation : simulation de réunion + capture sur smartphone
3. Structurer rapidement ses notes (1h15)
   - o Méthodes modernes de structuration (Cornell revisitée, tri par décision/action)
   - o Découverte d'outils : Notion, Microsoft OneNote
   - o Atelier pratique : réorganisation de notes issues de la simulation

Après-midi: 3h30

4. Produire un compte rendu avec l'IA (1h30)
   - o Méthode en 4 étapes : nettoyer, structurer prompt, générer, vérifier
   - o Outils IA : ChatGPT, Microsoft Copilot
   - o Atelier pratique : génération d'un compte rendu à partir d'une transcription
5. Fiabiliser et professionnaliser ses comptes rendus (1h)
   - o Identifier et corriger les erreurs fréquentes de l'IA
   - o Adapter le compte rendu selon le contexte (CODIR, opérationnel, RH)
   - o Exercice pratique : correction d'un compte rendu généré
6. Intégrer ces pratiques dans son quotidien (1h)
   - o Création de son workflow personnel : avant / pendant / après réunion
   - o Bonnes pratiques RGPD / confidentialité
   - o Livrable : plan d'action individuel avec outils et méthode adoptée

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/09/2026