Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-PRE-0754

Public :
Tout public dont les missions consistent à produire un compte-rendu de réunion, de documents.

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 :
Prendre des notes avec pertinence et efficacité.
Organiser ses notes et mettre en avant les informations importantes.
Rédiger un compte-rendu dans le respect des règles de communication et de rédaction.

Compétences développées :
Comprendre les enjeux d'une situation d'énonciation.
Pratiquer une écoute active.
Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
Utiliser des techniques de prises de notes.
Structurer son écrit.
Associer écriture factuelle et fluidité.
Optimiser le temps consacré à l'écriture.
Se familiariser avec des outils de prise de notes informatique (OneNote).

Pré-requis :
Savoir lire et écrire, savoir utiliser à minima les outils bureautiques.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Travaux individuels: ateliers pratiques.
Travaux collectifs: mises en situation, à partir de différents supports (audio, vidéo, écrit).

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

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

1. La prise de note

La capacité d'écoute

Sélection de l'essentiel

Structurer sa prise de notes : conseils méthodologiques ; 3 méthodes de prise de notes

Une prise de note abrégée : style télégraphique, abréviations et idéogrammes

2. Le compte-rendu

Caractéristiques du compte-rendu

Les paramètres à prendre en compte : type de réunion, objectif, destinataires

Structurer son compte-rendu : les différents plans, relier les idées

3. Les différents comptes-rendus

Comptes-rendus in extenso et exhaustifs

Comptes-rendus sélectifs et synoptiques

4. Le style du compte-rendu

Objectif et neutralité

Style direct et indirect

Des phrases courtes et fluides

Un vocabulaire concret et précis

Nuancer son expression et adopter le ton juste

5. La mise en page

Une présentation claire et aérée

La lisibilité graphique

6. Se relire et se corriger

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/11/2021