

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

2 jours / 14 h

Référence :

EFF-PRE-0754

Type de formation :

Formation qualifiante

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.

Résultats attendus de la formation :

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.

Compétences et méthodes pédagogiques :

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.

Moyens techniques et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

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 :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 01/10/2021