

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS

Prendre des notes exploitables pour rédiger un compte-rendu efficace



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus.

COMPETENCES VISEES

- S'approprier et appliquer les différentes techniques de la prise de notes
- Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
- Identifier et mettre en valeur les idées-clés
- Rédiger des comptes-rendus pertinents

POUR QUI

- Toute personne chargée de la prise de notes et de la rédaction des comptes-rendus

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une formatrice, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

MATERIELS A APPORTER

Ordinateur portable.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

PROGRAMME

I. S'APPROPRIER LES OUTILS INCONTOURNABLES D'UNE PRISE DE NOTE EFFICACE

- Identifier et analyser les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
- S'approprier les outils essentiels :
 - o Écriture rapide : abrégés et symboles, style télégraphique
 - o La reformulation synthétique : privilégier les mots courts, les expressions simples
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire

II. PREPARER ET STRUCTURER SA PRISE DE NOTES EN FONCTION DE LA SITUATION ET DES OBJECTIFS

- Filtrer l'information : repérer l'essentiel en fonction de son objectif
- Favoriser l'écoute pour mieux retranscrire
- Eviter les déformations, les interprétations et les redondances
- Combiner plusieurs méthodes de prise de notes en fonction des situations



Mise en pratique : Exercices d'application sur les outils et techniques de prise de notes

III. REDIGER DES COMPTES-RENDUS PERTINENTS

- Distinguer les différents types de compte-rendu
- Identifier les règles à respecter :
 - o Sélectionner l'information à mettre en avant
 - o Organiser le texte pour permettre une lecture efficace
 - o Adapter son compte-rendu à son destinataire principal
- Exploiter ses notes : trier l'information essentielle
 - o Se relire efficacement
 - o Repérer les éléments clés
 - o Restituer fidèlement l'idée de l'intervention
- Structurer son compte-rendu
 - o Organiser ses idées pour construire un plan efficace
 - o Mettre en valeur des éléments clés : trucs et astuces
 - o Bien choisir les accroches
- Rédiger son compte-rendu
 - o Passer de l'oral à l'écrit
 - o Connaître les clés pour adapter son style au destinataire du compte-rendu
 - o Présenter clairement son compte-rendu



Mise en pratique : Entraînement à la rédaction d'un compte-rendu

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com