

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, 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 : abréviations 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