



Objectifs

- Appliquer différentes techniques de la prise de notes
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles
- Mettre en valeur les informations clés

Programme

Partie 1 : Organiser sa prise de notes efficacement

1. Se préparer efficacement : Maîtriser les techniques d'écoute / Utiliser abréviations, symboles et y recourir à bon escient / Mettre en place un système de sauvegarde efficace / Anticiper les contraintes opérationnelles et les attentes de son lectorat
2. Élaborer sa propre méthode de prise de notes : Identifier et reformuler les idées / Hiérarchiser les informations / Prendre des notes visuelles : tableaux et schémas / Maîtriser les techniques relatives à la mise en page et au plan
3. Appréhender diverses méthodes de prise de notes : Maîtriser les bases : la méthode structurée et précadrée / Connaître les méthodes heuristiques, systémique et arborescente
4. Prendre des notes sur ordinateur : S'adapter aux contraintes matérielles : clavier, écran, souris ... / Concevoir des supports types adaptés aux différentes réunions / Sauvegarder ses prises de notes / Utiliser Word efficacement pour prendre ses notes

Partie 2 : Rédiger des comptes-rendus pertinents

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

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

