

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU PERTINENT

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes de prise de notes
- Noter peu, noter utile, noter vite et structurer rapidement les idées développées
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace en direct
- Utiliser des outils pertinents (trucs et astuces pack office + Intelligence Artificielle)

CONTENU

• Préparer sa prise de notes

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Choisir sa technique de prise de notes : les différents types de comptes-rendus : littérale, synoptique, carte mentale
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité

• Maîtriser sa prise de notes direct sur ordinateur

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes : noter utile
- Utiliser des outils, des trucs et astuces pour gagner du temps

• Rédiger un compte-rendu pertinent

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger un compte-rendu de réunion

PRÉ REQUIS

Avoir suivi le module « Conduire une réunion productive »

DURÉE

7 heures

LIEU

Dans nos locaux

DATE

A définir

INTERVENANT

BELLOIR Angélique
Consultante-Formatrice

ÉVALUATION

Evaluation de la formation par une grille de satisfaction
Questionnaire de validation des acquis

VALIDATION

Certificat de réalisation

TARIF

330 € par personne
Tarif groupe possible

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation / Jeux de rôle / Echanges
- Analyses de situations professionnelles vécues
- Plan d'actions personnelles /collectives