



Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de qualité

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus.

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Exploiter et développer ses facultés d'écoute
- Acquérir une méthode de prise de notes personnelle adaptée à des situations de communication orale
- Rédiger et présenter différents types de comptes rendus

Description / Contenu

Séquence 1 : La prise de notes rapide.

1- Se préparer à prendre des notes.

- Concentrer son attention.
- Améliorer sa mémorisation.
- Organiser le matériel nécessaire.

2- Exploiter et développer ses facultés d'écoute, d'analyse de mémorisation.

- Pratiquer l'écoute active.
- Filtrer et sélectionner des informations.

- Reformuler mentalement et par écrit l'essentiel.
- Rendre compte de manière neutre.

3- Explorer les différentes méthodes de prise de notes.

- Utiliser la prise de note linéaire, logique, arborescente, systémique, normées, par mots clés et avec annotations.
- Evaluer les avantages et inconvénients de ces prises de notes selon le contexte.

4- S'entraîner à écrire vite.

- Se défaire du mot à mot.
- Utiliser des abréviations, des symboles et des mots-clés.
- Adopter une écriture abrégée.
- Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas).

5- Exploiter sa prise de notes.

- Relire et compléter.
- Structurer et classer les idées.

6- S'approprier une technique de prise de notes.

- Adopter une prise de notes organisée et simplifiée.
- Créer son propre glossaire d'abréviations.

Séquence 2 : Le compte rendu.

7- Examiner les types de comptes rendus.

- Organiser de manière chronologique.
- Structurer de manière thématique ou mixte, analytique, synthétique.

8- Préparer le compte rendu.

- Trier, compléter, hiérarchiser les informations collectées

9- Bâtir le plan du compte rendu.

- Elaborer des titres et sous-titres.

10- Relater et rédiger de manière objective et précise.

- Ecrire dans un style direct et neutre.
- Utiliser un vocabulaire adapté aux destinataires et à la situation.

11- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises