



Objectif

- Savoir prendre des notes selon différentes techniques
- S'entraîner à reformuler, synthétiser, hiérarchiser
- Rédiger un compte rendu adapté au contexte professionnel

Participant

Personne souhaitant prendre des notes utiles et rédiger un compte rendu efficace

Moyens pédagogiques

Un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

1) Noter et rendre compte : quand et pourquoi ?

- Identifier l'objectif du compte rendu, les destinataires finaux
- Connaître les contraintes et les conditions de réussite
- Faire évoluer sa pratique et innover

2) Se préparer et connaître les techniques de prise de notes

- Anticiper le contenu de la réunion
- Abréger et utiliser les techniques d'écriture rapide
- Adopter des grilles de prise de notes
- Prendre des notes sur micro-ordinateur

3) Hiérarchiser, reformuler, synthétiser

- Prendre des notes utiles et lisibles
- S'entraîner en situation simple puis complexe
- Analyser ses pratiques et ses axes de progrès

4) Exploiter ses notes après la réunion

- Regrouper, classer et hiérarchiser ses notes
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Demeurer précis

5) Structurer son compte-rendu

- Compte-rendu, relevé de décisions, PV :
- Chronologique
- synthétique ou thématique
- synoptique

6) Ecrire des comptes rendus efficaces et lisibles

- Les bonnes pratiques à mettre en œuvre :
- Rédiger
- Présenter

De la prise de notes au compte-rendu

2 jour
14 heures



- Relire
- Diffuser
- Diagnostic personnalisé