

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION D'UN COMPTE-RENDU



OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes
- Acquérir des méthodes de prise de notes
- Noter peu, noter utile, noter vite
- Structurer rapidement les idées développées
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace
- Gagner du temps avec Word.

PARTICIPANTS

Tout public souhait améliorer sa prise de notes et sa rédaction de compte-rendu.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel dans une salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition, supports d'exercices remis à l'entrée en stage

PRÉ-REQUIS

NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Aucun pré-requis.

Formation qualifiante : attestation de fin de formation.

PROGRAMME

CE-07

2 JOURS
14 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER
SUR MESURE

350 € / JOUR *



www.contact@modula-formation.com



05 56 44 58 68

+ de formations sur :

www.modula-formation.com

TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur professionnel du secrétariat.

PROGRAMME

PRÉPARER SA PRISE DE NOTES

MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES

PRENDRE DES NOTES DIRECTEMENT SUR UN ORDINATEUR

STRUCTURER LE PLAN DU COMPTE-RENDU

RÉDIGER ET PRÉSENTER UN COMPTE-RENDU

ATELIER D'ENTRAÎNEMENT

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
 - Utiliser les bons outils et soigner son confort
 - Choisir sa technique de prise de notes : carte mentale ou synoptique ?
 - Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité.
-
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
 - Éviter les déformations et/ou interprétations
 - Structurer ses notes
 - Noter peu pour noter utile
 - Noter plus vite avec la méthode des abréviations.
-
- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur
 - Structurer sa prise de notes
 - Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.
-
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
 - Repérer les différents types de comptes rendus
 - Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
 - Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
-
- Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu
 - Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
 - Mettre en exergue des informations importantes.
-
- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants
 - Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation.