

# 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 souhaitant 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 individuels, support de cours

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis

## MODALITÉS D'ÉVALUATION NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

## DÉLAIS D'ACCÈS

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

## ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

## PROGRAMME

CE-07

2 JOURS  
14 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER  
SUR MESURE

350 € / JOUR\*  
PRIX INTER



[www.contact@modula-formation.com](mailto:www.contact@modula-formation.com)



05 56 44 58 68

**+ de formations sur :**

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

## TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur professionnel du secrétariat.



## PROGRAMME

### 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 : carte mentale ou synoptique ?
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité.

### MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES

- 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.

### PRENDRE DES NOTES DIRECTEMENT SUR UN ORDINATEUR

- 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.

### STRUCTURER LE PLAN DU COMPTE-RENDU

- 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.

### RÉDIGER ET PRÉSENTER UN COMPTE-RENDU

- Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
- Mettre en exergue des informations importantes.

### ATELIER D'ENTRAÎNEMENT

- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants
- Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation.

