

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes et structurer rapidement les idées
- Acquérir des méthodes de prise de notes : noter peu, noter utile, noter vite
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace et gagner du temps avec Word

CQVT_NOT

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

700 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en efficacité professionnelle : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Gestion du stress



Modalités d'évaluation :

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 »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

PROGRAMME FORMATION PRISE DE NOTES / RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS

PREPARER 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.

MAITRISER 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 SUR 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

REDIGER ET PRESENTER 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

