



FORMATION

PRISE DE NOTE RAPIDE & COMPTE RENDU DE REUNION PLEINIÈRE

Référence :

103-314-12

Durée :

3 jours

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation

Les réunions sont de plus en plus nombreuses et durent de plus en plus longtemps.

Dans le cadre de cette formation, nous vous proposerons toutes les techniques qui vous permettront de maîtriser une prise de notes rapide et réussie car celle-ci doit se faire en 4 temps : écouter, comprendre, synthétiser et noter.

Au final la formation vous permettra également d'émettre un compte-rendu pertinent et fidèle à votre réunion.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation les participants seront capables de :

- **Préparer, maîtriser**, la prise de notes
- **Rédiger et présenter** le compte rendu de réunion



Eligible
au DIF



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



PROGRAMME

LA PRISE DE NOTES : la préparation

- Connaître son ordre du jour et se procurer les documents nécessaires, au préalable, si besoin est.
- Organiser sa prise de notes
- Etablir une matrice
- Savoir s'adapter à la situation
- Connaître les abréviations pour écrire plus vite
- Savoir comment et quoi noter ?

LA PRISE DE NOTES : la maîtrise

- Différencier l'essentiel et l'accessoire
- Eviter les incohérences et déformations
- Structures des notes
- Relecture des notes pour l'élaboration du compte-rendu : travail de tri et des redondances

LA PRISE DE NOTES sur PC :

- Noter rapidement sur PC
- Structuration des notes à prendre sur PC
- Connaître les astuces de l'informatique

LE COMPTE- RENDU :

- Planifier ses notes et les structurer (trier, classer les points- clés)
- Objectif de l'écrit : informer, convaincre
- Garantir la qualité totale de l'information : émetteur–destinataire : cibler et identifier
- Quelles sont les mentions habituelles à reprendre sur le compte- rendu : ordre et argumentation, enchainements et mots de liaison
- Les informations à faire figurer dans le compte-rendu
- Les informations qui sont interdites de mentionner dans le compte-rendu
- Comment présenter au mieux son compte-rendu : clarté, style, ...
- Rédaction du compte-rendu : titres, sous- titres et lisibilité

