



Techniques de prise de notes et compte-rendu

Savoir noter pour restituer avec efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Mettre en pratique plusieurs techniques de prise de notes.
2. Choisir la technique de prise de notes adaptée à son compte-rendu.
3. Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.
Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 200 € HT/personne

Intra : 950 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires.

Repas inclus (inter)

ETAPE 1

UN COMPTE-RENDU, POUR QUI ? POURQUOI ?

- Comprendre l'objectif d'un compte-rendu - Savoir identifier les bons destinataires.
- Connaître les différents modèles de compte-rendu - Savoir identifier le modèle adapté à chaque situation.
- Savoir hiérarchiser les informations - Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».

REDIGER UN COMPTE-RENDU EFFICACE

- Eviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Les sept principes de l'efficacité rédactionnelle appliqués au compte-rendu

ETAPE 2

TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES

- Savoir préparer son sujet - Savoir exploiter l'ordre du jour et la documentation.
- Savoir écouter avant de noter - Identifier les temps forts et exploiter les temps de pause.
- Savoir "reprendre le fil du débat" - Savoir noter les citations.

MISES EN SITUATION

- Rédiger un compte-rendu sans préparation préalable.
- Jeu de rôles - Organisation d'un débat et rédaction d'un compte-rendu complet et fidèle
- Astuces pour bien organiser ses idées avant de rédiger

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI