













Programme de formation :

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

-  **PUBLIC :** secrétaire, assistante de direction, toute personne ayant la responsabilité de prendre en note une réunion et d'en rédiger le compte-rendu.
-  **OBJECTIF GENERAL :**
Elaborer des comptes-rendus avec aisance et méthode
Prendre des notes efficaces et savoir retranscrire à ses interlocuteurs professionnels l'information essentielle de manière claire et structurée.
-  **PRE-REQUIS :**
Un ordinateur avec une connexion internet et webcam pour les sessions à distance uniquement
-  **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**
A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Appliquer différentes techniques de prise de notes
- Structurer les notes et rendre compte des échanges
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles
- Mettre en valeur les mots clés
-  **PARTICIPANTS :**
2 à 8 participants maximum par session
-  **MODALITES D'ORGANISATION :**
La formation est dispensée en présentiel, distanciel ou mixte
Au sein de vos locaux ou en salle de formation
Aménagements spécifiques : Nous prévenir en amont de la formation pour mettre en place les mesures nécessaires pour accéder ou suivre cette formation
-  **DUREE :**
2 jours soit 14 heures
-  **MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**
- Alternance de méthodes actives, affirmatives et participatives
- Apports théoriques par le formateur et remédiation lors des restitutions des travaux des stagiaires
- Démonstrations pratiques et mises en situation
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires
- HORAIRES :**
9h00-12h30/13h30-17h00
-  **MOYENS D'EVALUATION :**
- Questionnaire de satisfaction
- Exercices d'application permettant d'évaluer les acquis avant ou après chaque séquence, en binôme, en groupe ou en individuel selon les sujets
-  **DATES DES SESSIONS :**
Nous consulter
-  **ORGANISME ET FORMATRICE**
Sophie Pain - Société 13.7 Communication - Formatrice en communication et marketing, diplômée de l'ESSEC en marketing. Elle a exercé la fonction de responsable communication en entreprise au sein de grands groupes internationaux pendant près de 20 ans. Elle conseille et accompagne les entreprises dans leurs besoins de communication écrite et orale.
-  **TARIF :** sur-devis

| | | | |
|---|--------------------|-----------------|----|
| Programme de formation : Prendre des notes et rédiger des comptes rendus | Créé le : 25/07/23 | Mis à jour le : | V1 |
|---|--------------------|-----------------|----|

DEROULE DETAILLE : Séquence 1 : Organiser sa prise de notes

- Autodiagnostiquer sa prise de notes et se préparer
- Définir l'essentiel et les critères de sélection : Que prendre en notes ? Pourquoi ? Pour qui ? Pour quel objectif ?
- Développer les techniques d'écoute, anticiper les contraintes opérationnelles et les attentes de son lectorat
- Identifier et reformuler les idées, hiérarchiser l'information
- Prendre des notes en situation : conditions matérielles, objectif, destinataires, outils.
- Appréhender diverses méthodes de prise de notes : fonctionnelle, arborescente, thématique.
- Elaborer sa propre méthode et organiser sa prise de notes visuelle
- Différencier les faits, des opinions, des sentiments
- Utiliser les abréviations, les symboles et y recourir à bon escient
- Concevoir des supports types adaptés aux différentes réunions
- Cas pratique de prise de note : les participants s'essayent à différentes méthodes

Séquence 2 : Rédiger des comptes-rendus pertinents

Connaitre les règles à respecter :

- Sélectionner l'information à mettre en avant
- Organiser le texte pour permettre une lecture efficace
- Passer de l'oral à l'écrit
- Connaître les clés pour adapter son style au destinataire du compte-rendu

Exploiter ses notes :

- Trier l'information essentielle, repérer les éléments clés
- Se relire efficacement
- Restituer fidèlement l'idée de l'intervention
- Structurer son compte-rendu : Organiser ses idées pour construire un plan efficace
- Élaborer un plan : chronologique, synthétique, opérationnel.
- Mettre en valeur des éléments clés : trucs et astuces
- Bien choisir les accroches

Rédiger son compte-rendu

- Présenter clairement son compte-rendu et agir sur trois niveaux de lisibilité :
- Présentation : mise en forme/en page, typographie,
- Clarté : titres, transitions, articulations, ponctuation, précision du vocabulaire,
- Style : phrases affirmatives, actives, énoncés prédictibles, correction de la langue.

Identifier les différents types de comptes rendus :

- Intégral, exhaustif, synthétique, relevé de décisions
- Distinguer le compte rendu, le PV et le rapport : normes et usages.

Cas pratiques : entraînement à la rédaction de différents types de comptes-rendus Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa prise de notes et la rédaction de ses comptes-rendus. Test de positionnement en amont et aval de la formation pour valider les compétences acquises.

| | | | |
|--|--------------------|-----------------|----|
| Programme de formation : Prendre des notes et rédiger des comptes rendus | Créé le : 25/07/23 | Mis à jour le : | V1 |
|--|--------------------|-----------------|----|