2LP CONSULTING
5 RUE DU CAPITAINE TARRON
75020 PARIS
Email: contact@2lpconsulting.com
Tel: 01 55 29 02 58

Rédaction professionnelle : prise de notes & comptes-rendus

Cette formation propose une approche ludique, vivante, et une véritable mise en confiance à l'écrit. Fortement inspirée des techniques des ateliers d'écriture, cette formation favorise l'échange de pratiques et de savoir-faire entre les participants. Elle s'adapte au niveau, au vocabulaire professionnel et aux centres d'intérêt des participants. Cette formation peut judicieusement être coanimée par un comédien ou une comédienne pour la partie simulation de réunions.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Office managers, assistantes et assistants administratifs ayant à optimiser leur efficacité professionnelle et fluidifier les relations de travail par une communication écrite pertinente

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Faciliter la communication par des messages clairs
- Organiser sa prise de notes et prendre des notes utiles lors d'une réunion
- Rédiger un compte-rendu factuel, adapté et attractif
- Développer son esprit de synthèse

Contenu de la formation

- Sélectionner les informations et choisir les supports adaptés
    - Comprendre le processus rédactionnel
    - Déterminer sa cible et son niveau de langage
    - Caractériser les différents types d'écrits et de supports professionnels
    - Savoir questionner et reformuler
    - • Développer à la fois son esprit de synthèse et ses capacités d'analyse
- Organiser ses idées
    - Utiliser « Octopus » pour faire le tour d'une question ou d'un sujet
    - Sélectionner les informations clés et les restituer efficacement
    - Déterminer le type de plan adapté à la communication visée
    - Rédiger un titre, un objet de mail ou une « brève » de manière rapide et pertinente pour « accrocher » son lecteur
    - Se préparer et gagner du temps dans l'élaboration de son texte (mail, prise de notes, compte-rendu, rapport, etc.)
- Prendre des notes efficacement
    - Anticiper et structurer sa prise de notes
    - Distinguer informations essentielles et informations secondaires
    - Différencier prise de notes personnelles rapide et restitution de l'information complète pour un interlocuteur
    - Prendre des notes fiables et éviter les interprétations
- Rédiger un compte-rendu
    - Passer des notes au compte-rendu
    - Distinguer note de synthèse et compte-rendu

2LP CONSULTING
5 RUE DU CAPITAINE TARRON
75020 PARIS
Email: contact@2lpconsulting.com
Tel: 01 55 29 02 58

    - Penser à son lecteur et choisir un plan adapté à la problématique traitée
    - Rédiger un titre et une introduction percutants
    - Choisir les mots de liaison appropriés
- Optimiser le style et la présentation des documents
    - Faciliter la lecture en respectant les règles de lisibilité
    - Guider le lecteur, favoriser le repérage des points clés
    - Choisir une présentation cohérente avec le projet mené
    - Utiliser un vocabulaire professionnel, positif et motivant
    - Soigner son style et adapter le ton d'un texte à ses interlocuteurs et aux situations de communication
    - Se relire efficacement

Organisation de la formation

Equipe pédagogique
Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle et du Bien-être au travail

Moyens pédagogiques et techniques
- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Simulations de réunions
- Travaux en solo, en binômes en sous-groupes ou groupes entiers
- Optimisation d'écrits à partir de cas réels et de documents apportés par les participants
- Focus sur certains points stylistiques par des exercices ciblés de réécriture
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation
- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation