

DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus de réunions, d'évènements, de visites, de conférences

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Savoir quelle technique de prise de notes utiliser pour se sentir plus à l'aise
Passer plus facilement de la prise de notes à la rédaction du compte-rendu
Améliorer son style
Présenter un document professionnel

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques sur les différentes techniques de prise de notes.
Rédaction de comptes-rendus à partir de supports oraux.
Analyse des comptes-rendus apportés par les participants.
Conseils personnalisés. Remise d'un support de cours

EVALUATION

Exercice récapitulatif à chaque étape clé de la formation

INTERVENANT

Formateur consultant en communication écrite en entreprise

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Préparer la réunion et la prise de notes

- S'organiser
- Anticiper
- S'adapter aux lecteurs
- Prendre des notes utiles
- Connaître les différentes techniques : structurée, linéaire, en arborescence, en grille...
- S'approprier une méthode facilement exploitable en fonction de la situation et des objectifs
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire :
 - Ecouter, Identifier
 - Recueillir et filtrer l'information
 - Synthétiser
 - Retranscrire une idée en évitant les déformations et redondances

Connaître et utiliser des abréviations et sigles

À chaque objectif, son compte-rendu

- Le compte-rendu linéaire ou comment reporter fidèlement les échanges
- Le procès-verbal pour mettre en valeur les opinions de chacun
- Le compte-rendu synthétique pour comprendre rapidement les contenus
- Le compte-rendu synoptique pour visualiser les contenus de manière plus claire
- Le compte-rendu sous forme de tableau permet d'effectuer pour les autres l'effort de synthèse

Un style professionnel

- Renforcer la cohérence par les liaisons
- Utiliser un vocabulaire tout en nuance, adapté aux destinataires
- Éviter les pièges de l'interprétation et de la déformation
- Se relire sur le fond et sur la forme

Programme ajusté en fonction des comptes-rendus produits par les participants

