

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour organiser sa prise de note et restituer l'information fidèlement s'avère par conséquent indispensable, et ce quelque soit la nature du compte-rendu: compte rendu d'entretien professionnel, de réunion d'équipe, d'animations de réunions, d'évènements, etc. La lisibilité d'un compte-rendu dépend en grande partie de la qualité des informations recueillies.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Etre capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation professionnelle.

» Participant

Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire Tout collaborateur étant amené à rédiger un compte-rendu, quelque soit sa nature

» Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Programme

Préparer sa prise de notes :

- Connaître les deux grandes méthodes de prise de notes
- Préparer, structurer, adapter sa prise de notes en fonction de la situation

Maîtriser la prise de notes :

- Repérer l'essentiel en fonction de son objectif
- Favoriser l'écoute pour mieux transcrire
- Eviter les déformations et les interprétations
- Reformuler.

L'organisation des informations :

- Ordonner, clarifier ses notes
- Ebaucher un plan
- Connaître les finalités du compte-rendu pour répondre aux attentes de son ou ses lecteurs
- Les différents types de compte-rendu
- Structurer le plan du compte-rendu (bâtir un plan, choix d'un titre)
- Rédiger et présenter le compte-rendu :
- Connaître et respecter les principes de lisibilité
- Affiner son expression
- Présenter son texte
- S'auto-évaluer.

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

1245€ net de taxe / personne certification
non comprise

Durée

2 jour(s)
14 heure(s)

Autres détails