Communication | Développement Personnel

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.

Durée
2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif
De 3 à 8 stagiaires

Tarif
1245 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
CDPE-0000-PNRCR-01

Cette formation savoir prendre des notes à Marseille vise à améliorer vos compétences en prise de notes et en rédaction de compte-rendu. Vous y apprendrez des méthodes pour structurer l'information et retranscrire avec fidélité des réunions, des entretiens professionnels ou des événements. Ce parcours s'adresse aux assistants de manager, secrétaires et collaborateurs. Vous serez à même de pratiquer l'écoute active, la reformulation et la structuration des données pour produire des comptes rendus clairs. Une approche pratique vous amènera à développer vos compétences en communication et en développement personnel.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation mind mapping carte mentale.
- formation structurer ses idées et synthèse écrite professionnelle.
- Formation animer une réunion Marseille Aix-en-Provence.

À qui s'adresse la formation ?

Public

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

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

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.

– 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.

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.

Suivi d'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.

Intervenants

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.

Évaluation

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.