



Prise de notes et compte rendu

Réf : F2P-COM001

Budget : Cf. devis

Durée : 14 heures

Sessions sur demande

Présentiel / Distanciel Groupe : 2 à 6 participants

Objectifs

- Acquérir des méthodes de prise de notes.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.

Pour qui

- Assistant(e) de Direction, Assistant(e) administratif(ve),
- Toute personne en charge de prendre des notes

Pré-Requis

- Aucun

Suivi & Evaluation

- Évaluation en cours et en fin de session,
- Évaluation personnalisée à 4 mois

Moyens pédagogiques

- Formation assurée par des experts reconnus dans leur métier.
- Méthode pédagogique participative et active, alliant apports théoriques et exercices pratiques personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel des connaissances.
- A l'issue de la formation, il est remis à chacun des stagiaires un support pédagogique et une bibliographie.

Sanction de la formation

- Attestation de formation

Plan

Définir les objectifs de la prise de notes

- Connaître les éléments essentiels de la prise de notes
Identifier les destinataires de la prise de notes
Appréhender les facteurs favorables pour gagner en efficacité

Maîtriser sa prise de notes

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
Éviter les interprétations, les déformations
Structurer ses notes.
Noter les informations stratégiques peu pour noter utile.
Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

Identifier les outils de prise de notes

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur.
Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.
Saisir, centraliser et hiérarchiser les notes grâce à OneNote.

Soigner la rédaction et la présentation d'un compte rendu

- Véhiculer une image professionnelle au travers d'un compte rendu
Utiliser les techniques de communication verbales et non-verbales dans la rédaction d'un compte rendu
Faire ressortir, du compte rendu, les informations clés
Définir une charte graphique conviviale pour attirer l'attention des lecteurs