

Prendre des notes et rédiger un compte rendu

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Connaître les techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter
- Savoir sélectionner l'essentiel
- Être capable de rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue



Pré-requis

Pas de pré-requis spécifiques.



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Prise de notes

- Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
- Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend
- Style télégraphique
- Abréviations et idéogrammes les plus courants

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

Prendre des notes et rédiger un compte rendu



2. Le compte rendu

- Autoquestionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
- Analyse de son public (destinataires)
- Choix du ton
- Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
- Le plan du compte rendu : chronologique, thématique
- Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso
- Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression
- Relire et corriger