Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

https://www.estim-formation.com/formation-prendre-des-notes-et-rediger-compte-rendu

Objectifs de la formation

- Maîtriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu.
- Prendre l'essentiel pour restituer l'essentiel.
- Mettre en avant l'information utile.

Programme pédagogique

Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps

- Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes
- S'approprier les outils incontournables de l'écriture rapide
- Apprendre à se défaire du « mot à mot » et distinguer l'essentiel de l'accessoire

Structurer le plan du compte-rendu

- Exploiter et structurer ses notes
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants

Exploiter ses notes et sa mémoire

- Savoir tirer parti des techniques de prise de notes
- Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
- S'appuyer sur des mots clés pour restituer des phrases
- Faire confiance à sa mémoire

Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur

- Rédiger des titres et des sous-titres parlants

Utiliser les mots de liaison

- Faire la différence entre rapport, PV et compte-rendu
- Identifier les différents comptes-rendus
- Bâtir son plan pour un compte-rendu thématique
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair
- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Modalité d'évaluation pédagogique

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque

participant.