

Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu

SOIGNER LA PRÉPARATION À LA PRISE DE NOTES

Cerner l'importance de la prise de notes
Connaître le sujet, les objectifs et enjeux de la réunion
Identifier les participants et leurs rôles et responsabilités par rapport à la réunion
Lister les points essentiels en fonction de l'objectif et de l'intérêt de vos futurs lecteurs

APPRÉHENDER LES OUTILS DE LA PRISE DE NOTES

Être capable d'utiliser plusieurs techniques d'écriture rapide
Connaître les principales méthodes de prise de notes
Préparer ses supports pour structurer sa prise de notes
Elaborer sa propre méthode de prise de notes

MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES

Prendre conscience des qualités à développer
Pratiquer l'écoute active en réunion
Sélectionner les informations importantes et nécessaires
Eviter les déformations et/ou interprétations
Repérer les freins à la relecture et les réduire
S'entraîner à une prise de notes efficace

ÉLABORER LE PLAN DU COMPTE-RENDU

Exploiter et structurer ses notes
Bâtir le plan en fonction de l'objectif et des destinataires du compte-rendu
Choisir l'ordonnancement des thèmes et prévoir les liaisons appropriées
Rédiger des titres et des sous-titres pertinents

RÉDIGER ET PRÉSENTER LE COMPTE-RENDU

Connaître les différents types de compte-rendu
Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
Appliquer les règles de présentation et techniques de mise en page
Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
Optimiser son utilisation du traitement de texte

OBJECTIFS

Apprendre des méthodes de prise de notes efficaces
Savoir sélectionner les idées développées en réunion et les prendre en note
Savoir structurer et articuler la restitution de ses notes
Rédiger clairement le compte rendu

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà assisté à des réunions

PUBLIC

Assistant(e), secrétaire et toute personne étant amenée à prendre en charge la prise de notes en réunion et la rédaction de compte-rendu

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Suivi post-formation pendant 3 mois

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...