

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0439



adhara.fr

Objectifs

Développer des compétences efficaces en prise de notes pour capturer l'essentiel des informations lors de réunions, présentations ou conférences, ainsi que maîtriser les techniques de rédaction de comptes-rendus clairs, concis et pertinents pour communiquer de manière précise les points clés et les actions découlant des événements en question.

Participants

Toute personne amenée à rédiger un compte rendu en utilisant la prise de notes.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0439

Introduction

Circonstances de la prise de notes
Objectifs de la prise de notes
Préparation et maîtrise des outils
Anticiper l'objectif du compte rendu

Les différentes méthodes de prise de notes

Linéaire
Structurée.
Arborescente
Aspects et points de vues
"S.P.R.I"
NORMEE
QQCOQP
Par mots-clés
Avec des annotations

Entraînement à la prise de notes

A partir de documents écrits
A partir d'un débat, d'une réunion, d'une cassette audio-visuelle

Rédaction d'un compte-rendu

Restituer les notes prises en respectant le message
Choisir un plan