Prise de notes et rédaction de comptes rendus

Durée : 2 jours.
Public :
Toute personne amenée à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus. Derniere MAJ : Avril 2024

Objectifs :
Maîtriser les différentes méthodes de prise de notes, noter un maximum d'idées avec un minimum de mots en un minimum de temps, élaborer une méthode personnelle adaptée et efficace. Structurer les idées développées et rédiger un compte rendu.

Pré-requis :
Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :
Analyse du travail, apport technique du formateur, démonstrations et exercices, applications pratiques.

Evaluation :
L?évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

Adopter les bons réflexes pour préparer sa prise de notes
Se préparer sur le plan matériel et intellectuel
Identifier votre objectif : informer, expliquer, captiver
Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier quoi noter
Stress occasionné par la prise de notes : les astuces
Pratiquer l'écoute active et sélective

S'approprier les outils incontournables de la prise de notes
Organisation et structuration des notes
Utilisation de titres et de sous-titres
Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
Choix des mots clés, regroupement des informations essentielles
Se constituer un système personnel d'abréviations
Utiliser des signes et symboles logiques
Noter les relations logiques entre les informations

Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes
Savoir tirer parti des techniques de prise de notes
Méthodes : structurée, arborescente, systémique, heuristique, normée
Exploiter ses notes et sa mémoire
Adapter la prise de notes à différentes situations (conférence, entretien, réunion…)

Composition d'un compte-rendu
Objet, lieu de l'événement, ordre du jour, personnes présentes, absentes ou excusées
Organisation des paragraphes du compte rendu
Chronologique, thématique ou mixte
Les différents paragraphes, les formules typiques du compte rendu
Mise en forme accrocheur du texte

La rédaction efficace de compte rendu
Etapes-clés de la rédaction du compte rendu
Structurer les phrases
Relater des faits de manière objective et précise
Les limites de la créativité dans la rédaction du compte rendu
Ecrire dans un style neutre, exprimer les événements efficacement
Adopter une écriture dense et synthétique

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com