

www.magnetic-formation.com

❖ Objectif :

Savoir noter l'essentiel et exploiter efficacement une prise de notes

❖ Profil du participant :

Toute personne ayant à prendre des notes dans un cadre professionnel ou associatif

❖ Pré requis :

Aucun

❖ Durée :

4 jours

❖ Dates :

Consultez notre site web :

www.magnetic-formation.com

❖ Lieu :

Lille, Valenciennes ou Douai

❖ Prix par participant:

300 € HT par jour

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises.

Contenu pédagogique

Réflexion préalable

Qu'est-ce que la prise de notes : qualité, défaut, efficacité, différentes méthodes de prise de notes, apprendre à relever les éléments essentiels

Différentes situations de prise de notes

A partir d'un document écrit (notes pour une prise de paroles - fiches de lecture - notes visuelles - monstre - liste positive - rapport d'étonnement - prévision créatrice - notes mentales).

En situation d'expression orale (conférence - entretien, entretien téléphonique), transmission de message ; La prise de notes en réunion, le rôle de secrétaire de réunion, la préparation du compte rendu. Prise de note et créativité

Objectif du compte-rendu

Caractéristiques de ce document, différentes utilisations possibles, types de rédaction et de présentation, différence avec le procès verbal. Qui est responsable du compte-rendu ?

Relater des faits de manière objective et précise

Savoir écrire dans un style indirect et neutre, relater les événements efficacement, adopter une écriture dense et synthétique.

Composition d'un compte-rendu

Objet, lieu de l'événement, ordre du jour éventuel, personnes présentes, absentes ou excusées, différents paragraphes, les formules typiques du compte rendu.

Organisation des paragraphes du compte rendu

Chronologique, thématique ou mixte.

Les limites de la créativité dans la rédaction du compte rendu

Cas spécifique du compte-rendu de réunion

Méthode pédagogique

Apports théoriques par l'intermédiaire de nombreux exercices d'application, seul ou en groupe.

Exercices rédactionnels simples (style, créativité)

Amélioration du style et enrichissement du vocabulaire

Mises en situation de réunions, enregistrées en vidéo pour une mémorisation, avant exercices de rédaction de compte rendu par demi groupe

Rédaction d'un compte rendu