

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Toute personne amenée à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus. Dernière 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.

**Évaluation :**

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.

Dernière 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

Étapes-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

Écrire 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 handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.