Prise de note

et compte rendu de réunion

contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Objectifs

Maîtriser les méthodes grâce aux outils fondamentaux qui permettent d'extraire d'un document ou d'un échange les éléments capitaux, de les traiter pour en restituer le contenu avec fidélité.

Acquérir la méthode pour établir un compte-rendu efficace et percutant.

Public

Toute personne de l'entreprise ayant besoin de connaître les bases pour la prise de note et la rédaction de comptes-rendus.

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Stage centré sur la pratique et l'entraînement

Programme

Méthodes et réflexes

Adopter les bons réflexes pour gagner en efficacité
Les différentes méthodes de prise de notes
Les outils pour une écriture rapide
L'informatique pour la prise de notes

Esprit synthétique : attention, écoute, compréhension

Importance de la concentration
Bien écouter et relever l'information selon l'objectif
Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire et rester fidèle
La méthode des grilles

Exploitation et traitement des notes pour la rédaction du compte rendu

Adapter un compte-rendu au contexte, au destinataire et à l'objectif
Le plan pour un écrit structuré
Les titres sous-titres, la mise en page
Le choix des mots
Les différents types de comptes-rendus

Méthodes pédagogiques

Nombreux exercices de prises de notes à partir d'enregistrements sonores et visuels pour s'approprier les méthodes puis dans un deuxième temps entraînement à la rédaction des différents types de comptes-rendus. Apport théorique de connaissances, remise de fiches techniques et de modèles de comptes-rendus types.

Antara Formation
25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy