

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE RENDU

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-PNCR

Objectifs

Connaître les techniques permettant de prendre des notes facilement exploitable
Savoir sélectionner l'essentiel
Être capable de rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue

Participants

Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Prise de notes

Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend
Style télégraphique
Abréviations et idéogrammes les plus courants

- Le compte rendu

Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
Analyse de son public (destinataires)
Choix du ton
Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]



Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique

Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso

Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son exp

Relire et corriger

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation