Prise de notes & Compte Rendu opérationnel

126

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Aller à l'essentiel : prendre des notes vite et produire des comptes rendus clairs

Public Visé

Tout public ayant à rédiger des comptes rendus clairs, synthétiques et efficaces, qu'il s'agisse de réunion, d'entretien, de visite client, de suivi d'activité…

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Savoir prendre des notes sur l'essentiel, avec aisance et rapidité.
Optimiser sa capacité à analyser, à synthétiser et à structurer.
Savoir rédiger et présenter des comptes rendus clairs, factuels, synthétiques et lisibles.

Méthodes pédagogiques

• Présenter les outils conceptuels,

techniques et méthodologiques.
• Examiner des cas concrets avec mise en situation et critiques constructives :
• Prise de note en situation d'audition – une seule personne et restitution orale « sauvage ».
• Produire un compte rendu synoptique à partir de notes détaillées.
• Prise de note en situation d'observateur / Compte rendu.
• Remise d'un document aide- mémoire.
• Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

Parcours pédagogique

• L'oral et l'écrit dans l'entreprise : les objectifs

• Quels écrits ? pour quoi faire ?
• Pourquoi prendre des notes ?
• Les raisons d'être d'un compte rendu.
• Les évolutions des pratiques professionnelles.

• Savoir prendre des notes : écouter, comprendre, synthétiser

• Développer son écoute, saisir l'essentiel.
• Les différentes techniques de prise de notes.
• Se préparer en amont.
• Noter en temps réel.
• Exploiter et rendre ses notes pérennes

• Concevoir un compte rendu en cinq étapes.

• Choisir le type de compte rendu adapté aux objectifs de l'écrit :

Informatif (plaquettes, note, bulletin), récapitulatif (rapports, comptes rendus, synthèses), interactif (courriers, questionnaires, enquêtes….).

• Structurer son ecrit : méthodologies.
• Rédiger en professionnel : écrire pour être lu.
• Finaliser : relecture du fond et de la forme.
• Diffuser.

• La présentation qui facilite l'accès à l'information.

• Les mentions obligatoires.
• Les règles de lisibilité.

La conception de modèles…

Qualification Intervenant·e·s

Consultante et formatrice en communication

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com