

## PRISE DE NOTES ET REDACTION D'UN COMPTE-RENDU

### Objectifs :

Comprendre les enjeux du compte-rendu  
Savoir préparer sa prise de notes  
Améliorer son écoute  
S'approprier des techniques de prise de notes  
Rédiger des comptes rendus, structurés, articulés et concis  
S'entraîner à la prise de notes et à la rédaction de comptes-rendus



### Contenus :

#### Prendre conscience des enjeux de la rédaction de comptes-rendus

Informar, laisser une trace  
Faciliter l'application de décisions, la gestion de projets

#### Préparer sa prise de notes

S'informer sur la réunion (participants, objectifs, thématiques abordées etc.)  
Sélectionner le type de comptes rendus adapté à la réunion: sténographique, analytique, synoptique  
Choisir le support de prise de notes \_ stylo-papier, word, carte mentale\_ en fonction du type de compte-rendu attendu et de ses préférences personnelles

#### Améliorer son écoute

Discerner l'essentiel de l'accessoire  
Distinguer les différentes composantes du discours : faits, opinions, décisions

#### Prendre des notes

Apprendre à utiliser une grille de prise de notes  
Noter utile, Noter plus vite avec des abréviations,  
Structurer ses notes

#### Rédiger le compte-rendu

**Avant la rédaction :** Se rappeler les objectifs et destinataires du compte-rendu, Penser au confort des lecteurs

**Pendant la rédaction :** Structurer ses contenus, Mettre en avant les points clés du compte-rendu, Articuler ses idées avec les connecteurs adéquats, Etre concis et varier le vocabulaire, Utiliser la ponctuation à bon escient  
Construire des phrases courtes, choisir la tournure syntaxique adéquate, Utiliser un ton neutre

**Après la rédaction :** Se relire et se faire relire, Trucs et astuces pour se relire rapidement

#### Entraînement à la prise de notes et l'écriture de comptes-rendus

Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants  
Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif à la prise de notes

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa prise de notes et ses comptes rendus

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** Exposés interactifs, brainstormings, entraînement intensif

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 4-5 juillet 2019 ; 19-20 décembre 2019

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**