



**Durée : 14h**

- Les 03 et 04 juin 2024
  - Les 24 et 25 Octobre 2024
- De 08h-12h et 13h-16h



Tarif : 55.000 CFP p/p.



### Public

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

Aucun pré requis n'est demandé.

**Nous encourageons les participants à apporter différents types d'écrits issus de leur activité professionnelle.**



### Pédagogie active

Apports théoriques et échanges d'expérience. Exercices, cas pratiques. Travail sur leurs besoins spécifiques et sur des écrits professionnels contextualisés

### Modalités d'évaluation

Entraînement à la prise de notes et à la rédaction de comptes rendus.

Evaluation formative.



### Profil formatrice

Formatrice titulaire d'un Master 2 en Gestion et management des entreprises. Diplôme d'aptitude à l'enseignement du français langue étrangère.

N° d'agrément 2022/1233.



### Pour aller + loin

Remise à niveau en français avec le Projet Voltaire.



Tel. 410 400

## Soft Skills

# Les techniques de prise de notes et rédaction de comptes-rendus

### Objectifs

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- Acquérir des méthodes de prise de notes.
- Préparer sa prise de notes.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer et rédiger ses comptes rendus.

### Déroulé pédagogique

#### ✦ Préparer sa prise de notes

- Autodiagnostic pour faire le point sur ses pratiques et identifier ses difficultés.
- Découvrir les mécanismes de la prise de notes.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité.
- Choisir sa technique de prise de notes et s'adapter au contexte.

#### ✦ Maîtriser sa prise de note

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Eviter les interprétations et les déformations.
- Sélectionner, reformuler, synthétiser.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter plus vite.
- Se fabriquer son propre dictionnaire d'abréviations et de symboles.
- Se relire pour se corriger.

#### ✦ Se préparer au compte rendu

- Identifier les conditions d'une bonne communication écrite.
- Identifier les critères d'un compte rendu efficace.
- Découvrir les différents types de comptes rendus.
- Rédiger le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.

#### ✦ Rédiger un compte rendu efficace et lisible

- Choisir la forme de compte rendu adéquate à la situation.
- Structurer et mettre en forme son compte rendu.
- Appliquer les règles essentielles de grammaire et d'orthographe pour diffuser une image professionnelle.
- Rédiger son compte rendu.
- Améliorer la lisibilité et mettre en exergue les informations importantes.
- Se relire.