



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.