

Prendre des notes et établir un compte-rendu

Code : **GI 03**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

La prise de notes en réunion et l'élaboration d'un compte-rendu sont des "plus-values" que doivent apporter une assistante à son responsable. Pour cela il lui faut maîtriser :

- les phases de préparation qui optimiseront sa prise de notes,
- les techniques qui lui permettront de prendre des notes rapidement, sans oublis ni interprétations,
- les différentes manières de présenter un C.R en fonction du thème de la réunion, des destinataires ou de l'objectif poursuivi.

Ce stage concerne

Tous ceux et celles qui participent (ou vont devoir participer) aux réunions pour prendre des notes et élaborer un compte-rendu.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants savent :

- utiliser une méthode de prise de notes rapide,
- élaborer et présenter des comptes-rendus de réunion.

Pédagogie

Méthode *active et participative* :

- *Entraînement à la prise de notes et à la rédaction des comptes-rendus à partir de supports vidéo.*
- Les participants qui le souhaitent apportent leurs comptes-rendus afin de les analyser avec le formateur pour y apporter des préconisations : présentation, lisibilité, plan, accessibilité des informations...

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

La prise de notes efficace

Organisation de la prise de notes

- Préparation matérielle
- Préparation psychologique.

Technique de prise de notes

- Apprendre à passer de l'oral à l'écrit.
- Discerner ce qui est essentiel, utiliser les mots clés.
- Appliquer la méthode de la "carte mentale".

Structurer sa prise de notes

- Relire ses notes en développant son esprit de synthèse.
- Appliquer les méthodes d'écémage.

Établir un compte-rendu attractif

Définir

- Différencier le compte-rendu du procès verbal ou du rapport.

Construire son plan

- Définir la logique du compte-rendu par rapport aux destinataires : sélectionner les informations utiles ? sous quelle forme seront –t-elles les plus accessibles ?
- Reformuler et hiérarchiser sa prise de notes.
- Choisir avec efficacité ses titres et ses sous-titres.

Établir son compte-rendu

- Les différentes formes de comptes-rendus.
- Choisir la présentation et le style en fonction du thème et des destinataires.