

PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

A3NO00014



Objectifs :

Acquérir une méthode de prise de notes "active", noter l'essentiel de messages oraux (lettres, comptes rendus, procès-verbaux), grâce à l'utilisation de mots clés, de grilles, de tableaux, de schémas, de symboles
Améliorer son efficacité dans la rédaction des documents écrits issus des notes prises

Public :

Toute personne amenée à rédiger des écrits professionnels
Maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral

Pré requis :

Maîtriser les savoirs fondamentaux.

Handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : Nous consulter pour l'inscription

Méthode mobilisée :

Étude des besoins individuels
Échanges d'expériences
Apports théoriques
Mise en situation, exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation en salle via un questionnaire écrit ou oral

Validation :

Certificat de réalisation

Durée :

1 jour

Délai d'accès à la formation :

Nous consulter

Tarif :

Nous consulter

Programme :

Le repérage des difficultés d'une prise de notes

Évaluer sa pratique actuelle, ses points forts et difficultés
Les comportements du preneur de notes
Écouter pour retranscrire : de l'oral à la reformulation écrite
Savoir anticiper
Pratique de l'écoute active : empathie
Subjectivité et objectivité : éviter les déformations et / ou interprétations

La prise de notes efficace : ses techniques

Structurer sa prise de notes :
Les techniques d'écramage
Discerner l'essentiel de l'accessoire (mots et phrases clé)
Repérer les mots clés et les connecteurs d'articulation des interventions
Acquérir des méthodes adaptées aux différentes situations de la prise de notes (réunion, exposé, supports écrits)
Découverte et applications des méthodes facilement utilisables
La prise de notes linéaire, fonctionnelle, modulaire, normée
L'utilisation des outils de l'écriture rapide : quelques abréviations et symboles

La restitution des notes prises : trier, organiser, rédiger

La technique du compte-rendu et du procès-verbal
Améliorer sa capacité à rédiger et présenter un compte-rendu, un procès-verbal
Écrire pour être lu et compris :
La lisibilité de l'écrit
Le choix du style approprié au destinataire
Le respect des règles de syntaxe

Pôle Formation UIMM de Champagne-Ardenne

Ardennes : 1 rue Boucher de Perthes - 08020 Charleville-Mézières - Tél. 03 24 33 18 70 (Siège social de l'AFPI CA)

Aube : 12 rue Québec - 10430 Rosières-Près-Troyes - Tél. 03 25 71 29 71

Marne : Zone Farman - 3 rue Max Holste CS110004 - 51685 Reims Cedex 2 - Tél. 03 26 89 60 00

Haute-Marne : 13 rue de la Tambourine - 52115 Saint-Dizier - Tél. 03 25 07 52 00

Tous nos établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas, de situation de handicap, merci de prendre contact avec notre référent.

fc@formation-industries-ca.fr / formation-industries-ca.fr

