

## Communication écrite

# Prise de notes et compte rendu

### Objectifs pédagogiques :

Donner au participant les connaissances et savoir-faire lui permettant d'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 et d'améliorer son efficacité dans la rédaction des documents écrits issus des notes prises

### Méthode pédagogique :

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

### Délai d'accessibilité :

Consulter le catalogue Inter

### Public et Pré requis :

Toute personne chargée de la prise de notes d'informations et de la rédaction de comptes rendus, de procès-verbaux.

### Durée :

2 jours

### Méthode mobilisée :

Formation en présentielle

### Tarif inter HT :

Nous consulter

### Modalités d'évaluations:

Evaluation des compétences acquises

### Validation :

Attestation de formation

### 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'écrémage  
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** : 4 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.