

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

2 jours - 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.

Participants

Assistante, secrétaire, personnel administratif et commercial.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Remarque

Point fort Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

Programme

Examen d'une situation et définition d'un but

Dans quelles circonstances prenons-nous des notes ?

Quels sont les objectifs de la prise de notes ?

Les différentes méthodes de prise de notes

Linéaire.

Structurée.

Arborescente.

Aspects et points de vues

"S.P.R.I"

NORMEE

QQCOQP

Par mots-clés.

Avec des annotations.

Entraînement à la prise de notes

A partir de documents écrits.

A partir d'un débat, d'une réunion, d'une cassette audio-visuelle.

Rédaction d'un compte-rendu

Restituer les notes prises en respectant le message.

Choisir un plan.