

Prise de notes

Pour organiser cette action de formation, en INTER comme en INTRA, contactez nous

Public Concerné

- Tout agent amené à prendre des notes, lors de réunions par exemple, et à rédiger des comptes rendus.

Objectifs

- Prendre des notes efficaces
- Utiliser la technique adaptée à la situation de réunion
- Développer son esprit de synthèse
- Connaître les différents types de comptes-rendus
- Adopter un style professionnel.

Qualification Intervenant(e)(s)

- Élisabeth TALLET, formatrice spécialisée dans la communication écrite.

Moyens pédagogiques

- Le stage allie exposés théoriques et exercices d'application
- L'utilisation de cassettes audio et vidéo permet des mises en situation proches de la réalité (comme prendre des notes lors d'une réunion)
- La démarche du formateur insiste sur la mise en pratique professionnelle
- Support documentaire et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Modalités d'évaluation

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via Easysign

Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Pré Requis

- Aucun

Parcours pédagogique

• Intérêt de la prise de notes

- Intérêt de la prise de notes
- Définition de la prise de notes
- Difficultés de la prise de notes

• Méthodologie

- Méthodologie de la prise de notes : préparer la situation d'un oral, apprendre à écouter juste, apprendre à repérer l'essentiel
- Noter avec méthode : supprimer les mots inutiles, connaître la structure "sujet prédicat", connaître les abréviations
- Matérialiser ses notes de manière aérée et lisible
- Relire ses notes et les corriger
- Exercices et corrections

• Différentes techniques de prise de notes

- Techniques de prise de notes
- Caractéristiques des trois techniques de prise de notes : linéaire, en tableau, en arborescence
- Choix d'une technique de prise de notes selon la situation donnée
- Exercices et corrections

• Choisir un compte-rendu en fonction de son objectif

- Différents comptes-rendus
- Caractéristiques des cinq types de comptes-rendus
- Choix du type de compte-rendu selon l'objectif et les destinataires
- Exercices et corrections

• Rédiger un compte-rendu

- Rédaction des comptes-rendus
- Reformulation et l'exploitation de ses notes
- Style professionnel
- Clefs de la lisibilité du compte-rendu (fluidité de style, articulations des textes, formulation du titre, présentation visuelle...)
- Exercices et corrections

• Présentation du formalisme des écrits relatifs aux réunions

- Formalisme des écrits relatifs aux réunions
- Présentation du compte-rendu
- Présentation du procès-verbal
- Exercices et corrections

Durée

21.00 Heures 3 Jours

Effectif

De 6 à 12 Personnes

Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : 1 600.00 Net de taxe

Intra (Par Jour) : Nous consulter

Tarif Adhérent
Inter

1 450.00 Net de taxe



Contactez-nous !

Patricia CHOU VAN
Responsable Formation

Tél. : 0153391411
Mail : patricia.chouivan@adiaj.org