

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Objectifs :

- ✓ Adopter une méthode de prise de notes adaptée à la situation
- ✓ Rédiger des comptes rendus utiles et efficaces

Public et prérequis : *Assistants, chefs de service, secrétaires de réunions, membres du C.A. ...*

Contenu :

- Exploration de différentes méthodes de prises de notes : linéaire, synoptique, en arborescence
- Préparation de la prise de notes
- Techniques pour repérer l'essentiel d'un propos
- Enjeux du compte rendu et attentes du destinataire
- Mise en page d'un compte rendu
- Liste des critères de lisibilité : conception d'un message clair et concis
- 8 étapes incontournables pour réussir un compte rendu
- Jeux de rôle
- Activités et cas pratiques pour expérimenter les apports théoriques
- Supervision d'écrits produits par les stagiaires

Moyens pédagogiques : apports théoriques, études de cas en lien avec les écrits professionnels pratiqués par les stagiaires, mises en application, activités individuelles et en groupes

Évaluation : comparaison d'une prise de notes avant et après l'apport théorique + production de comptes rendus + supervision des écrits produits par les stagiaires à l'aide d'une grille de supervision

Durée : 2 journées

Formatrice : Caroline Chevallier