

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus



EP-68 2 Jours (14 Heures)

Description

Une prise de notes doit être bien menée pour garantir un compte rendu efficace et rapidement rédigé. Au cours de cette formation sur la rédaction de notes, maîtrisez les ficelles d'une prise de notes réussie et d'un compte rendu efficace.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadre, manager, cadre supérieur.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Préparer votre prise de notes : préparation matérielle et intellectuelle.
- Prendre des notes utiles.
- Gagner du temps en exerçant votre esprit de synthèse.
- Savoir mettre en exergue des informations importantes.
- Appliquer des techniques de communication qui rendent vos comptes rendus rapides à lire.
- Donner envie de lire vos notes de synthèse : impliquer vos lecteurs.

Programme de la formation

En amont du présentiel

- Un autodiagnostic pour faire le point sur ses pratiques et repérer des premières pistes d'action.

Les techniques de prises de notes

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Le tri des informations utiles.

Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.
- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun.
- La note de synthèse ou le rapport.

Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

- Un défi par semaine pendant semaines.