

Formation Prendre des notes et compte-rendu

 2 jours/14 Heures

 PRS-NOT

 10 pers. max

 1 100,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Acquérir une méthode de prise de notes personnelle adaptée à des situations de communication orale. Exploiter et développer ses facultés d'écoute. Rédiger et présenter différents types de comptes-rendus

Pré requis

Aucun pré requis est nécessaire pour participer à la formation sur la prise de note et compte-rendu.

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Des évaluations font partie de la formation sur la prise de note et compte-rendu sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Moyens suivis

Feuille de présence, élargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Se préparer à prendre des notes

- La concentration
- La mémorisation
- L'organisation matérielle

02 Exploiter et développer ses facultés d'écoute, d'analyse de mémorisation

- L'écoute active
- Le filtrage et la sélection des informations
- La reformulation mentale et écrite de l'essentiel
- La neutralité de la restitution

03 Les différentes méthodes de prise de notes :

- La prise de note linéaire, logique, arborescente, systémique, normées, mots clés, annotations
- Avantages et inconvénients de ces prises de notes selon le contexte

04 S'entraîner à écrire vite

- Se défaire du mot à mot
- Utiliser des abréviations, des symboles et des mots-clés
- Adopter une écriture abrégée
- Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas)

05 Exploiter sa prise de notes

- Les relire et les compléter
- Structurer et classer les idées

06 S'approprier une technique de prise de notes

- Prise de notes organisée et simplifiée

Formation Prendre des notes et compte-rendu

 2 jours/14 Heures

 PRS-NOT

 10 pers. max

 1 100,00€ HT (inter-entreprises)

06 S'approprier une technique de prise de notes

- Créer son propre glossaire d'abréviations

07 Les types de comptes rendus

- Chronologique
- Thématique ou mixte, analytique, synthétique

08 Préparer le compte rendu

- Trier, compléter, hiérarchiser les informations collectées

09 Bâtir le plan du compte rendu

- Les titres et sous-titres

10 Relater et rédiger de manière objective et précise

- Ecrire dans un style direct et neutre
- Utiliser un vocabulaire adapté aux destinataires et à la situation

11 Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité

-