

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

CODE STAGE : COM113

OBJECTIFS

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

DURÉE

2 jours

PUBLIC

Assistantes, secrétaires, personnels administratifs et commerciaux.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

PROGRAMME

PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée

À partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel

Apports théoriques sur les règles d'écriture.

Les participants s'entraîneront sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

Module 1 : Examen d'une situation et définition d'un but

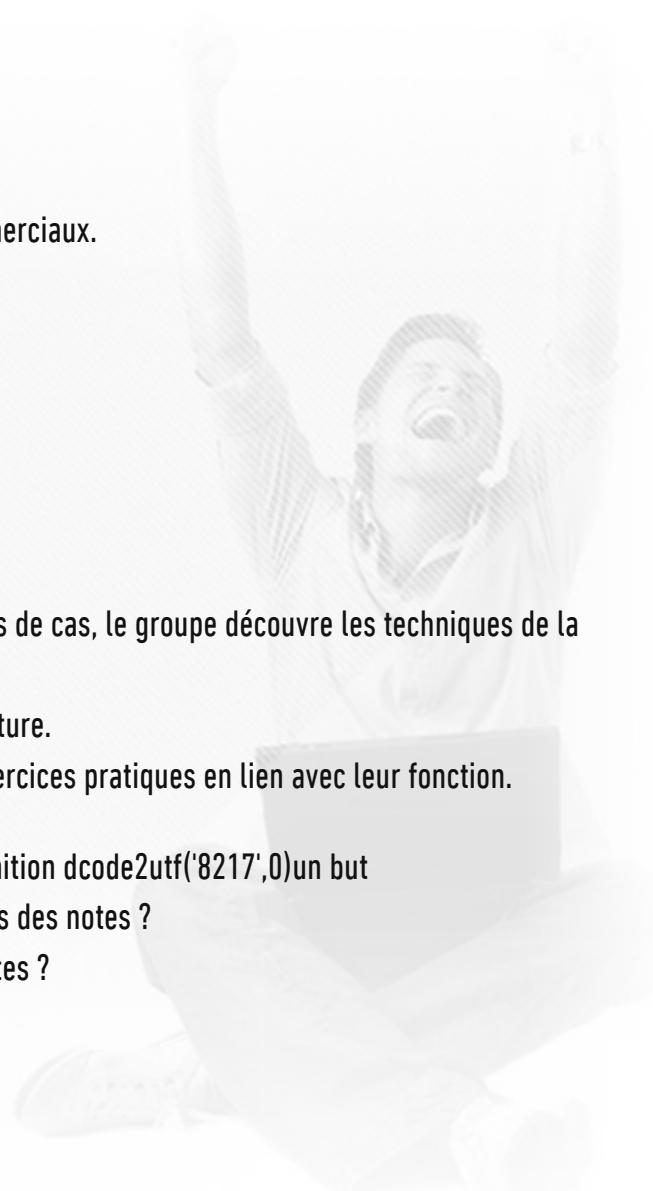
Dans quelles circonstances prenons-nous des notes ?

Quels sont les objectifs de la prise de notes ?

Module 2 : Les différentes méthodes de prise de note

Linéaire

Structurée



code2utf('8211',0) Arborescente
code2utf('8211',0) Aspects et points de vue
code2utf('8211',0) S P R I
code2utf('8211',0) NORMEE
code2utf('8211',0) QQCOQP
code2utf('8211',0) Par mots-clés
code2utf('8211',0) Avec des annotations

Module 3 : Entraînement à la prise de notes

code2utf('8211',0) À partir de documents écrits

code2utf('8211',0) À partir dcode2utf('8217',0)un débat, dcode2utf('8217',0)une réunion, dcode2utf('8217',0)une cassette audio-visuelle

Module 4 : Rédaction dcode2utf('8217',0)un compte-rendu

code2utf('8211',0) Restituer les notes prises en respectant le message

code2utf('8211',0) Choisir un plan

code2utf('8211',0) Comment rédiger ?

