



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Prise de notes & Compte-rendu

Code : EPC-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir une méthode éprouvée pour rédiger des comptes-rendus avec aisance et efficacité.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, ingénieurs, cadres, dirigeants, DP, élus de CE, ayant à rédiger des comptes-rendus.

Pré-requis :

Personne rédigeant ponctuellement des comptes-rendus.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Le compte-rendu est un exercice redouté, surtout lorsque l'on n'y est pas préparé. Aujourd'hui, dans toutes les fonctions de l'entreprise, chacun peut être amené à rédiger un compte-rendu. Noter le plus vite possible, aller à l'essentiel, consigner toutes les informations en étant synthétique, restituer un document complet et concis. En choisissant cette formation, vous pourrez vous appuyer sur une méthode simple et efficace.

Compétences visées :

- ✦ Acquérir une technique de prise de notes et mise en forme.
- ✦ Apprendre à être synthétique tout en étant exhaustif
- ✦ Savoir rédiger et diffuser un compte-rendu rapidement avec aisance.

Programme :

Se préparer :

Collecter les informations nécessaires
Distinguer les différents types de réunion.
Choisir ses outils
Déterminer l'objectif du compte rendu : pour qui ? pour quoi ?

Prendre des notes :

Noter plus court : abréviation, symboles, majuscules phonétiques
Noter l'essentiel : mots clés, « mots outils », élimination, reformulation mentale
Repérer les « mots annonceurs », utiliser les mots de liaison
Préparer son support pour faciliter la prise de notes

Composer une ébauche :

Trier les informations, les regrouper
Éliminer redondances, digressions, informations inutiles
Définir un plan et répartir les idées

Rédiger le compte- rendu :

Structurer : introduction, développement, conclusion
Choisir son style : pour informer ? convaincre ? faire agir ?
Peaufiner : règles de lisibilité, typographie, ponctuation, mentions obligatoires
Titrer pour inciter à la lecture

Savoir faire la différence entre compte-rendu et :

Rapport.
Note de Synthèse
Procès verbal

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante.
Entraînement à chaque étape de la méthode : la prise de notes, synthèse, plan, rédaction finale d'un compte-rendu d'après scénario proposé.
Validation des pratiques sur comptes-rendus existants
(Possibilité pour les participants d'apporter leurs propres documents)