

Eligible CPF : NON

Durée : 14H / 2J

Tarif : 940 € HT

Groupe : 6 max.

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir une méthode éprouvée pour rédiger un compte-rendu avec aisance.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, d'encadrement, assistante de direction, élus de CE.

Prérequis :

Savoir rédiger un écrit professionnel en français.

Prise de notes & Compte-rendu

Le compte-rendu est un exercice redouté, surtout lorsque l'on n'y est pas préparé. Comprendre pour noter moins, abrégé pour noter plus court, pré-trier les informations et les synthétiser, restituer un document complet, concis et sans fautes d'orthographe. En choisissant cette formation, vous pourrez vous appuyer sur une méthode simple, efficace.

Compétences visées

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

Programme

Définition d'un compte rendu

Un document mal défini.

Le compte rendu et la synthèse : deux exercices confus.

Comment filtrez-vous les informations ?

La tendance analytique - La tendance synthétique.

Testez-vous !

Une prise de notes performante

Savoir réduire les mots par l'abréviation.

Amorcer une synthèse à l'aide de mots-clés.

Le cas particulier de l'exposé.

Gagner en efficacité en contexte de réunion

Se préparer avant la réunion - Être méthodique pendant la réunion.

Prendre des notes sous forme de tableau.

L'écoute-ancrage en réunion.

Méthodologie du compte rendu

Les 5 types de comptes rendus.

La présentation : la page de garde, les participants.

Les 10 étapes cruciales pour réussir ses comptes rendus.

Adopter un style professionnel

Améliorer son style.

Renforcer la cohérence du texte par des liaisons.

Trouver le mot juste - Alléger ses phrases.

Distinguer compte rendu, PV, rapport et note de synthèse

Le procès-verbal : un type de compte rendu.

Compte rendu et rapport : quelle différence ?

La note de synthèse.

Outils linguistiques : quelques révisions utiles

La règle d'accord du participe passé.

Les 77 fautes à ne plus faire en contexte professionnel.

Choix pédagogiques

Entraînements à chaque étape de la méthode : prise de notes d'après enregistrement vocal, plan, rédaction finale d'un compte-rendu d'après scénario proposé permettant de valider et d'évaluer les acquis.

L'attestation de formation et la fiche d'évaluation des acquis sont délivrées à l'issue de la formation.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com