

Programme de Formation

EFF19 - La prise de note et la rédaction de compte-rendu



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : *début*
fin

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne amenée à rédiger des comptes-rendus (chef de projet, chef de service, assistant...)



Objectifs pédagogiques

- Déterminer les clés d'une prise de notes efficace
- Identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu
- Adopter un style clair et concis



Description

Autodiagnostic

Savoir prendre des notes et les exploiter

- Savoir écouter et retenir les informations clés
- Savoir noter l'essentiel

Mise en pratique : S'entraîner en situation simple/S'entraîner en situation complexe

- Regrouper, classer et hiérarchiser ses idées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Analyser, trier et synthétiser les idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

Identifier les différentes prises de notes

- La prise de notes structurée
- La prise de notes sous forme de tableaux ou fiches



- La prise de notes sous forme de schéma
Exercice pratique : apprendre à prendre des notes

Structurer son compte rendu

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation
 - Chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du jour
 - Synthétique ou thématique par thèmes abordés
 - Synoptique : sous forme de tableau
- Rédiger et présenter le compte-rendu
- Traduire le verbal en écrit
- Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
- Etre lisible par tous les destinataires
- Le choix d'un style adapté, l'utilisation d'un vocabulaire précis
- Relire, faire valider avant diffusion

Exercice pratique : Entraînement à la rédaction de compte-rendus.

Debriefing en groupe

Plan d'action pour chaque participant



Prérequis

Aucun