




Programme de la formation

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public
-  À partir de 700 € Net de taxe par participant

Profil des participants

Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus dans le cadre de son activité professionnelle

Prérequis

Aucun

Objectifs

Adapter sa prise de notes à la situation

Rédiger des comptes rendus utiles et efficaces

Contenu

Exploration de différentes méthodes de prises de notes : linéaire, synoptique, en arborescence ☐

Préparation de la prise de notes ☐

Techniques pour repérer l'essentiel d'un propos ☐

Enjeux du compte rendu et attentes du destinataire ☐

Mise en page d'un compte rendu ☐

Liste des critères de lisibilité : conception d'un message clair et concis ☐

8 étapes incontournables pour réussir un compte rendu ☐

Jeux de rôle ☐

Activités et cas pratiques pour expérimenter les apports théoriques

Pédagogie et organisation

Formatrice : Caroline Chevallier - 21 ans d'expérience pédagogique.

Cette formation est construite sur des méthodes participatives et ludiques : vidéos, jeux de cartes, dessins, cas pratiques...

Elle comporte des apports théoriques, des études de cas en lien avec les écrits professionnels pratiqués par les participants, des mises en application et une alternance d'activités individuelles et en groupes.

Mode de validation

Comparaison d'une prise de notes avant et après l'apport théorique

Production de comptes rendus

Supervision des écrits produits par les stagiaires à l'aide d'une grille de supervision
