

Objectifs

Prendre confiance en soi dans la prise de notes. Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées.

Noter peu, noter utile, noter vite, structurer rapidement les idées développées.

Rédiger rapidement un compte rendu efficace.







 **Durée** : 2 jours 14 heures

 **Public** :







Assistante et secrétaire
Tout collaborateur chargé de la rédaction d'un compte rendu

Prendre des notes en Réunion et rédiger le compte rendu

PREPARER SA PRISE DE NOTES

-  Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu
-  Repérer les différents types de compte rendu
-  Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
-  Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
-  Utiliser les bons outils et soigner son confort
-  Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation.





MAITRISER LA PRISE DE NOTES

-  Discerner l'essentiel de l'accessoire
-  Eviter les déformations et ou interprétations
-  Structurer ses notes
-  Noter peu pour noter utile
-  Maitriser les techniques éprouvées de prise de notes
-  Noter plus vite avec la méthodes des abréviations

PRENDRE DES NOTES DIRECTEMENT SUR MICRO

-  Etre rapide, efficace, dans la prise de note sur micro

STRUCTURER LE PLAN DU COMPTE RENDU

-  Exploiter et structurer ses notes
-  Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
-  Rédiger des titres et des sous titre parlants
-  Utiliser à bon escient les mots de liaison.

REDIGER ET PRESENTER LE COMPTE RENDU

-  Appliquer les techniques de bonne lisibilité