

Prendre des notes et rédiger un compte rendu

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



Objectifs pédagogiques

Connaître les techniques permettant de prendre des notes facilement exploitable

Savoir sélectionner l'essentiel

Etre capable de rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue



Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Prise de notes

- Prise de notes
- Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
- Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend
- Style télégraphique
- Abréviations et idéogrammes les plus courants

Le compte rendu

- Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
- Analyse de son public (destinataires)
- Choix du ton
- Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
- Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique
- Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso
- Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et



opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son exp

- Relire et corriger

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation