

### **OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Prendre des notes lors d'une réunion ou un entretien afin d'en rédiger un compte-rendu clair et concis

### **OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION**

---

- Rendre compte des échanges.
- Structurer ses notes et faire des synthèses.
- Gagner du temps.

### **PUBLIC**

---

Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de note.

### **PRÉREQUIS**

---

Personne majeure et francophone.

### **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.  
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

### **LIEU DE FORMATION**

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ  
Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

---

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session  
Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

### **CONTACTS**

---

Téléphone : 03 87 39 46 66  
Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)  
Web : [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

### **ACCESSIBILITE**

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.  
Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## PROGRAMME

---

### Contexte général

Qu'est-ce que la prise de notes ?

Quels sont les rôles du compte rendu ?

Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise

Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel

Sensibilisation à une méthode

### Prendre des notes efficacement

Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser

Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter

Pratiquer l'écoute active et sélective

Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu

Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations

### Construire la structure du compte rendu

Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique

Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour

Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché

Organiser les paragraphes

Rédiger un brouillon

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

---

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)*

### DATES Site de Metz (autre sur demande)

---

**23, 24 janvier 2023**

**22, 23 mai 2023**

**29, 30 septembre 2023**

**16, 17 novembre 2023**

### DISPOSITIONS PRATIQUES

---

Effectif maximum : **8 participants**

### POUR ALLER PLUS LOIN

---

Vaincre les pièges de la langue française.

Maîtriser les techniques rédactionnelles.