

Développeur de compétences **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

Web : 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)

25, 26 janvier 2024

23, 24 mai 2024

14, 15 octobre 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Vaincre les pièges de la langue française.

Maîtriser les techniques rédactionnelles.