PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTES-RENDUS EFFICACES

2 jours / 14 heures
630 € / pers

OBJECTIFS

Rendre compte des échanges.
Structurer ses notes et faire des synthèses.
Prendre des notes efficaces et facilement exploitables.
Gagner du temps.

PUBLIC

Tout public.
.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OUTILS ET METHODOLOGIE PÉDAGOGIQUES

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.
Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.
Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

CCI Formation s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.
Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI FORMATION – 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 directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/
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

ACCESSIBILITE

CCI Formation Metz est totalement accessible aux personnes en situations d'handicap,
Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap,

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 abréger : 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 formation individualisée.

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 janvier 2021
17, 18 mai 2021
18, 19 novembre 2021

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Vaincre les pièges de la langue française.
Maîtriser les techniques rédactionnelles.