Formation continue

La prise de note en réunion et les écrits de synthèse

FORMATION CONTINUE | MÉTIER | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation Présentiel - 3 jours - 21 heures

Taux de satisfaction 88% de satisfaction

À partir de 4 inscrit·es

Tarif 900 €

Sessions de la formation

09/03/26 - 30/03/26

07/09/26 - 28/09/26

La formation

Objectifs

Acquérir les méthodes de la prise de notes synthétique. Noter de façon efficace et synthétique. Structurer les idées développées selon un plan logique. Rendre compte avec des écrits synthétiques.

Compétences visées

Prendre en note et rendre compte de façon efficace. Élaborer un compte rendu d'un regroupement, d'un événement. Rechercher des informations sur un sujet et présenter un rapport/une synthèse. Communiquer un relevé de décisions, d'actions à mettre en œuvre.

Les points forts

L'apprenant est immergé en condition réelles avec des exemples concrets d'exercices applicatifs, d'entraînements (vidéos, enregistrements audio, cas pratiques). Une analyse des pratiques des partant d'exemples anonymisés peut être envisagée.

Tout le matériel est mis à disposition (Ordinateur, traitement de texte, casque, etc.).

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Personnels administratifs voulant voir évoluer leurs compétences, particuliers, chômeurs, étudiants, bénévoles d'associations, toutes personnes intéressées par la prise de notes.

Niveau conseillé

Avoir au moins un niveau BEPC (niveau scolaire Français, collège) et/ou de bonnes bases en Français à l'écrit et à l'oral (compréhension orale, orthographe, production écrite, etc.). Connaissance du clavier AZERTY, et bonne pratique de la saisie.

Pour les personnes porteuses de handicap (auditifs, visuels, manuels), nous contacter afin d'évaluer votre accessibilité aux ressources pédagogique de la formation.

Programme de formation

Cette formation est tout spécialement développée pour accompagner l'apprenant.e dans l'acquisition et amélioration de divers méthodes de prise de note par la pratique. Elle lui permettra d'augmenter sa capacité à réaliser des écrits synthétiques, à rendre compte à sa hiérarchie, à ses divers interlocuteurs, de façon plus efficace en s'appropriant les divers outils (y compris technologiques).

1-Présentation des différents écrits de synthèse et leurs utilisations

- Rédiger un compte rendu d'un événement, d'un regroupement
- Rechercher/collecter des informations sur un sujet
- Présenter un rapport/une synthèse
- Communiquer un relevé de décisions, une action à mettre en œuvre

2-Avant : préparation à la prise de notes

- Prendre conscience de l'importance de la prise de notes
- S'informer sur le sujet, les objectifs et enjeux de la réunion, ou du travail demandé
- Connaître les intervenants, responsabilités, leurs missions par rapport à la réunion, à la demande
- Noter les éléments essentiels en fonction de l'objectif, de l'intérêt des destinataires des écrits

3-Les outils de la prise de notes

- Découvrir les principales méthodes de prise de notes et se les approprier
- Structurer sa prise de notes à l'aide d'outils appropriés
- Sélectionner la méthode de prise de notes qui vous correspond

4-Pendant : s'entraîner à la prise de notes

- Se mettre en condition "mentale" pour effectuer sa prise de notes
- Savoir écouter pendant en réunion

- Sélectionner les informations importantes et nécessaires
- Eviter les déformations et/ou les interprétations
- Repérer les freins à la relecture et les réduire
- S'entraîner à une prise de notes efficace

5-Après : élaborer le plan du compte-rendu / d'un écrit de synthèse

- Exploiter et structurer ses notes en réalisant un plan ou un ordre du jour
- Suivre l'ordre du jour ou le plan, en respectant les objectifs et en tenant compte des destinataires du document de restitution
- Associer à chaque thème, les actions appropriées
- Structurer les thèmes sous forme de titres et des sous-titres pertinents

6-Rédiger et présenter le compte-rendu, l'écrit de synthèse

- Identifier les différentes façons de rendre compte
- Déterminer les critères d'efficacité d'un compte rendu
- Savoir mettre en forme et suivre un modèle de mise en page
- Améliorer la lisibilité de l'écrit de synthèse
- Créer des modèles afin d'optimiser son utilisation

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.
Cours en présentiel, exercices pratiques, exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation, une évaluation vous est proposée sous forme de QCM et/ou d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.
Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalité d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions.

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

900 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif... il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.