

Objectifs pédagogiques

Bien se préparer à prendre des notes.
Noter peu pour noter utile.
Acquérir une technique de prise de notes et mise en forme.
Structurer sa prise de notes et noter plus rapidement.

Public

Toute personne concernée par la prise de notes et qui doit retransmettre un compte rendu efficace.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.
Méthode active et participative.
Approche ludique.
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, d'entraînements et études de cas.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

- **Se préparer pour être efficace**
 - Exploiter les informations (ordre du jour, participants...)
 - Préparer son support pour faciliter la prise de note
- **Prendre des notes en situation orale**
 - Pratiquer l'écoute active et la reformulation
 - Distinguer l'essentiel de l'accessoire
 - Repérer mots clés et articulations logiques des interventions
 - Noter plus vite avec la méthode des abréviations
 - Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas)
- **Prendre des notes en situation écrite**
 - Pratiquer la lecture active : survoler, surligner, noter en marge
 - Repérer et noter les informations essentielles
- **Faire la synthèse (compte-rendu, rapport)**
 - Exploiter et structurer ses notes
 - Éliminer redondances, digressions, informations inutiles
 - Définir un plan en fonction de l'objectif et du lecteur
 - Répartir les idées et mettre en valeur l'essentiel
 - Utiliser les mots de liaison à bon escient
- **Rédiger le compte- rendu**
 - Structurer : introduction, développement, conclusion
 - Rédiger des titres et des sous-titres parlants
 - Appliquer les techniques de bonne lisibilité