

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Préparer efficacement sa prise de note en amont
- Gagner en rapidité dans la prise de note
- Structurer sa prise de note pour ne conserver que l'essentiel et l'utile
- Rédiger un compte-rendu qualitatif en suivant des techniques de mises en forme adaptées

Public

Toute personne concernée par la prise de notes et qui souhaite rédiger des comptes-rendus efficaces

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur-trice expérimenté-e et spécialiste dans son domaine d'intervention

Méthode active et participative

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques

Approche basée sur l'expérience des participants

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

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

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques et exercices 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

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'évaluation des acquis en fin de formation

Se préparer en amont 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 les mots-clés et les 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