

Objectifs pédagogiques

S'adapter aux différentes situations de prise de notes

S'approprier les techniques de prise de notes

Exploiter sa prise de notes

Public

Toute personne ayant à prendre des notes de façon rapide et synthétique en toute circonstance

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, 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.

- **Les différentes situations de prise de notes**
 - La prise de notes (en réunion, en entretien, au téléphone, en formation, en conférence...)
- **Les différentes méthodes de prise de notes**
 - Présentation des techniques de prise de notes (Structurée, Normée, Systémique, Heuristique)
 - Choisir une méthode adaptée à la situation
- **S'approprier les techniques de prise de notes**
 - Sélectionner les informations à noter en fonction d'un objectif
 - Connaître les processus de mémorisation et de traitement de l'information
 - Acquérir une méthodologie de prise de notes
 - Enrichir ses techniques
 - Compléter sa boîte à outils
- **Comment accélérer sa prise de notes**
 - Savoir écouter et noter l'essentiel
 - Utiliser les outils appropriés (schémas, abréviations, sigles)
 - Utiliser l'écriture phonétique, les symboles
 - Visualiser pour mémoriser
 - Trucs et astuces pour une prise de notes efficace
- **Exploiter sa prise de notes**
 - Relire et structurer ses notes immédiatement
 - Utiliser les couleurs pour relier des idées similaires
 - Les synthétiser verbalement et par écrit
 - Exploiter sa prise de notes suite à une réunion ou un entretien
 - Exploiter sa prise de notes en synthèse de documents