

PRENEZ DES NOTES ET REDIGEZ UN COMPTE RENDU DE REUNION

2 JOURS POUR OPTIMISER LA QUALITE DE SES PRISES DE NOTES POUR
CONCEVOIR DES COMPTES RENDUS PERTINENTS, APPRECIES DES
DESTINATAIRES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Optimiser la qualité de ses prises de notes
- Synthétiser les propos avec objectivité et précision
- Concevoir des comptes rendus pertinents, appréciés des destinataires

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports d'outils et de méthodes Etudes d'exemples
- Exercices
- Entraînements intensifs à la prise de notes et à la rédaction à partir de simulations
- Travaux personnalisés

PREREQUIS : Aucun

2 JOURS (14HEURES)

POUR NOUS CONTACTER

MFC

24, rue Morère 75014 PARIS

Tel. : 01 46 77 09 64

Mail : bienvenue@mediationfc.fr

POUR CONSULTEZ NOS PROGRAMMES

www.mediationfc.fr

PROFIL FORMATEUR

Consultant Expert en
Communication Ecrite

TARIF

1200,00 € ht

Convention de Formation

Les frais de repas sont à la charge de
l'entreprise

PROGRAMME

COMEX 4.8

Définitions, enjeux et typologie

A chaque type de réunions son compte rendu
Fidélité et objectivité
Particularités du procès-verbal

Se préparer en amont

Recueillir les informations préalables
Identifier les types de discours
Elaborer une grille d'observation : organiser l'espace de sa feuille

Enjeux de la prise de notes

Décalage "temps" entre prise de parole et prise de notes
Qualités requises : attention, concentration, compréhension, écoute active...
Risques d'interprétations et d'oublis

La prise de notes proprement dite

Distinguer l'essentiel de l'accessoire
Repérer les idées forces
Appréhender les articulations logiques des interventions
Savoir abrégé : abréviations et symboles

Exploiter et organiser ses notes

Relecture et travail de synthèse
Ecrémage et repérage des mots-clés
Organisation des notes : classer, structurer, hiérarchiser
Elaboration d'un plan pertinent

Rédiger le compte rendu : Du langage "parlé" au langage écrit

Opter pour un style factuel et neutre
Distinguer écriture "prose" ou "nominale"
Rédiger avec clarté, concision et précision
Utiliser les verbes appropriés
Aérer le texte en intégrant des titres

Finaliser le document

Respecter les règles de présentation
Adopter une mise en page agréable

Délivrance

Attestation de formation



PRENEZ DES NOTES ET REDIGEZ UN COMPTE RENDU DE REUNION

Merci de retourner ce bulletin dûment complété à MEDIATION FORMATION CONSEIL

REFERENCE DE LA FORMATION

.....

Session du au

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Participant(e) Nom Prénom

Profession

Adresse :

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Téléphone E-mail

Facturation

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Dossier suivi par Mme Mlle M. Fonction

Autres informations utiles..... Fait à Le



Signature