



2  
Jours

## La prise de notes

dans **COMMUNICATION ECRITE - COMMUNICATION ECRITE / Réf : EFF-COE-03**

### Objectifs de la formation

- Découvrir des techniques et des outils de prise de notes
- Pratiquer la prise de notes à partir d'un objectif précis
- Développer son esprit de synthèse
- Distinguer compte rendu et procès-verbal
- Elaborer efficacement un compte rendu et procès-verbal
- Évaluer, corriger et améliorer ses documents

### Programme de la formation

**A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :**

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Préparer sa prise de notes

- Les questions à poser pour préciser le mandat
- Les attentes liées aux notes et aux documents qui en découlent
- Les différents types de réunions et leurs objectifs respectifs
- La façon de décortiquer l'information disponible
- Les éléments à prévoir pour soigner sa préparation matérielle et intellectuelle
- L'invitation et la convocation
- La préparation des réunions
- L'indispensable ordre du jour

#### Jour 1 - Après-midi

#### 2. Etablir une prise de notes efficace

- Les huit différentes méthodes d'abréviation
- La conception de son propre système de notation



- Des trucs pour développer sa concentration afin de saisir l'essentiel des échanges rapides
- Sélectionner l'information à noter
- Les cinq questions auxquelles il faut trouver réponse
- Une grille de contenu qui permet de découper l'information à retenir

## Jour 2 - Matin

### 3. Examiner et modifier sa prise de notes

- La réorganisation des notes en fonction des objectifs de départ
- Relever le plan
- Dissocier les faits des commentaires
- Retenir l'essentiel et éliminer l'accessoire
- Le choix de la grille de présentation la mieux adaptée au contexte et à l'organisation
- Des trucs pour clarifier et simplifier le texte final

## Jour 2 - Après-midi

### 4. Préparer la rédaction du compte rendu ou du procès-verbal

- Le choix du type de compte rendu ou de procès-verbal le plus approprié
- L'établissement du plan de rédaction
- L'introduction
- Le corps du texte et la conclusion
- Les astuces de formulation
- Les pièces jointes
- Les principales conventions du procès-verbal
- Les détails techniques du procès-verbal classique
- La correction

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne amenée à prendre des notes lors de réunion



## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Les concepts, outils, méthodes seront transmis au travers de présentations théoriques
- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur proposera des études de cas pratiques issues ou inspirées des situations des apprenants
- Des ateliers collaboratifs en sous-groupes (workshop) pourront être mis en place afin de faciliter l'acquisition des connaissances

### Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation
- L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés
- Elle pourra également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz
- Enfin la bonne acquisition des savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours du formateur
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

