

Formation prise de notes et rédaction d'un compte rendu

Aujourd'hui les réunions en ligne se multiplient. la formation proposée par notre organisme est centrée sur l'acquisition de bons réflexes et de pratiques adéquates à mettre en œuvre pendant la réunion/visioconférence ou à l'issue de celle-ci.



Durée
2 demi-journées



Domaine
Développement personnel



Modalité
À distance



Prix
850 euro

Public

Tout public

Pré-requis

Aisance à l'utilisation des outils numériques

Compétences acquises lors de la formation

- Adopter les bons comportements lors d'une réunion à distance.
- Connaître les différentes situations de prise de notes en distinguant la prise de note papier et celle sur ordinateur
- Identifier et acquérir les méthodes de prise de notes efficace sur un format papier et sur un format informatique
- Savoir écouter et comprendre, savoir quoi noter, savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Identifier les différents types de comptes rendus
- Savoir structurer les idées dans le compte-rendu en fonction de sa prise de notes
- Adopter un style d'écriture professionnel lors de la rédaction du compte-rendu (règle de présentation, vocabulaire adéquat...)

Matériel

Un ordinateur connecté à internet (débit de 2Mo/s minimum).

Modalité d'évaluation

L'évaluation de la formation est découpée en deux parties :

- Une évaluation des connaissances qui prend la forme d'un QCM
- Une évaluation des compétences qui s'effectue via deux dépôts sur notre plateforme pédagogique.

Modalité de formation

Sur notre plateforme pédagogique, nous construisons un parcours de formation de deux demi-journées non consécutives dans lequel le formateur crée le cadre propice à l'acquisition des connaissances et vous transmet les savoirs essentiels et les bonnes pratiques à retenir.

Des travaux sont à prévoir hors des temps de formation synchrone.

Point fort de la formation

- Des ressources de formations réutilisables dans votre contexte professionnel
- Un accompagnement technique pour vous faciliter la prise en main des outils de formation à distance

Programme

COMPÉTENCE 1 - ADOPTER LES BONS COMPORTEMENTS LORS D'UNE RÉUNION À DISTANCE.

- Comprendre le enjeux d'une réunion en ligne réussie
- Utiliser les outils adéquats lors d'une réunion à distance.

COMPÉTENCE 2 - CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DE PRISE DE NOTES EN DISTINGUANT LA PRISE DE NOTE PAPIER ET CELLE SUR ORDINATEUR

- Identifier l'objectif de la prise de notes ?
- Identifier ce qu'il faut noter en fonction de vos lecteurs.
- Pratiquer l'écoute active et sélective.
- Apprendre à sélectionner les informations essentiels

COMPÉTENCE 3 - IDENTIFIER ET ACQUÉRIR LES MÉTHODES DE PRISE DE NOTES EFFICACE SUR UN FORMAT PAPIER ET SUR UN FORMAT INFORMATIQUE

- Constituer son système d'abréviations pour optimiser sa prise de note
- Comprendre comment prendre des notes efficacement pour en rédiger le compte
- Connaître les différents méthodologies de prise de note

COMPÉTENCE 4 - SAVOIR ÉCOUTER ET COMPRENDRE, SAVOIR QUOI NOTER, SAVOIR DISTINGUER L'ESSENTIEL DE L'ACCESSOIRE

- Structurer son plan en fonction de vos objectifs
- Structurer ses paragraphes.
- Organiser les notes en fonction de l'objectif affiché.
- Apprendre à écrire un brouillon

COMPÉTENCE 5 - IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTES RENDUS

- Rédiger des comptes rendus pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
- Comprendre les rôles du compte rendu
- Comprendre comment présenter son compte rendu
- Rédiger les titres et sous-titres.

- Opter pour un plan à partir des différents points de l'ordre du jour

COMPÉTENCE 6 - SAVOIR STRUCTURER LES IDÉES DANS LE COMPTE-RENDU EN FONCTION DE SA PRISE DE NOTES

- Rédiger des comptes rendus pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
- Comprendre les rôles du compte rendu
- Comprendre comment présenter son compte rendu
- Rédiger les titres et sous-titres.
- Opter pour un plan à partir des différents points de l'ordre du jour

COMPÉTENCE 7 - ADOPTER UN STYLE D'ÉCRITURE PROFESSIONNEL LORS DE LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU (RÈGLE DE PRÉSENTATION, VOCABULAIRE ADÉQUAT...)

- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu
- Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.
- Être capable de produire un compte-rendu structuré, factuel et clair

