



OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Prendre des notes efficaces et exploitables
- Maîtriser les différentes techniques de compte-rendu
- Rédiger des comptes-rendus adaptés, factuels, structurés et lisibles

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise



CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA PRISE DE NOTES

- La capacité d'écoute
- Sélection de l'essentiel
- Structurer sa prise de notes : conseils méthodologiques ; 3 méthodes de prise de notes
- Une prise de note abrégée : style télégraphique, abréviations et idéogrammes

LE COMPTE-RENDU

- Caractéristiques du compte-rendu
- Les paramètres à prendre en compte : type de réunion et objectif ; destinataires
- Structurer son compte-rendu : les différents plans ; relier les idées

LES DIFFÉRENTS COMPTE-RENDUS

- In extenso, exhaustif, sélectif, synoptique

LE STYLE DU COMPTE-RENDU

- Objectif et neutralité
- Style direct et indirect
- Des phrases cortès et fluides
- Un vocabulaire concret et précis
- Nuancer son expression et adopter le ton juste

LA MISE EN PAGE

- Une présentation claire et aérée
- La lisibilité graphique

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Utiliser l'IA à toutes les étapes
 - Les différentes IA pour les écrits professionnels
 - Quelle aide à la rédaction constitue l'IA ?
 - Pièges et recommandations de sécurité
 - Apprendre à rédiger son prompt
- Corriger ses propres écrits professionnels
- Rédiger une note de service, un compte rendu...

SE RELIRE ET CORRIGER