

Programme complet

1) La prise de notes : généralités

- Contexte et enjeux de la prise de note
- Différents types de prise de notes : linéaire, modulaire...
- Autres techniques

2) Préparation de la prise de notes

- Organisation
- Matériel utile à la prise de notes
- Travail préparatoire à la prise de notes

3) Pendant la prise de notes

- Écoute et esprit de synthèse
- Identification de l'idée principale, des idées secondaires
- Sélection, regroupement et hiérarchisation des idées

4) Quelques techniques d'abréviations

- Reformulations et omission de mots
- Omission de lettres
- Utilisation de symboles
- Abréviations les plus utilisées : glossaire

5) Retranscription et rédaction

- Distinction entre le procès-verbal et le compte rendu
- Contenu : les éléments essentiels
- Distinction entre le discours parlé et le discours écrit
- Organisation des éléments : regroupement (thématique ou chronologique)
- Présentation du compte-rendu : différentes options, rubriques, typographie et mise en page
- Vocabulaire et champs lexical : style à adopter, expressions précises et variées, discours indirect

6) Exercices d'application :

- Etude de comptes-rendus existants.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la prise de notes rapide et efficace
Retenir l'essentiel d'une réunion et le mettre en forme de manière lisible

Public concerné

Tous publics.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

08h00

Moyens Pédagogiques

Cette formation, constituée de plus de 50 % de pratique, est axée sur le vécu et les situations réelles des participants. Les comptes-rendus existants seront étudiés et améliorés

--> Cette formation n'aborde pas la sténographie.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.