

## 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.