

## PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

**DURÉE** : 3 jours - 20 heures.

**OBJECTIFS de formation :**

- Identifier l'objectif de la prise de notes ;
- Maîtriser différentes techniques de prise de notes ;
- Développer son esprit de synthèse et une attitude d'écoute active ;
- Produire un compte-rendu adapté aux destinataires ;
- Adopter un style professionnel.

**PUBLIC** : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs amenés à prendre des notes en réunion / entretien / séminaire puis à rédiger des comptes-rendus.

**SUPPORTS PIGIER** : Pigier – Prise de notes et Compte-rendu

**PROGRAMME :**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. <b>Percevoir une situation</b></p> <p>2. <b>Positionnement implicite des différents acteurs</b></p> <p>3. <b>Faits et commentaires : les pièges du langage et de la subjectivité</b></p> <p>4. <b>Attitude d'écoute et d'accueil de l'information</b></p> <p>5. <b>Développement de la mémoire dite « immédiate »</b></p> | <p>6. <b>Prendre des notes : approche technique</b><br/>Les 3 phases de la prise de notes :<br/>* le passage du code oral au code écrit : mots-clefs, mots-outils, mots inutiles<br/>* synthétiser, résumer l'information<br/>* structurer la réception de l'information : Lasswell, SPRI, prises de notes normées<br/>* abréviations et mise en page</p> <p>7. <b>Organiser et exploiter ses notes</b></p> <p>8. <b>Restituer l'information : rédiger le compte-rendu</b><br/>Les fonctions d'un compte-rendu<br/>* le choix du compte rendu adapté à la situation de communication<br/>* la construction du plan<br/>Règle des 5 C<br/>la rédaction : vocabulaire, syntaxe, clarté<br/>* la présentation, la mise en page pour construire la lisibilité</p> |
|---|---|

**MODALITES** : Sessions en Inter-entreprises (*entre 4 et 8 stagiaires maximum*)

**DATES PROPOSEES EN INTER** : Nous contacter