

# 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 :**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Percevoir une situation</b></li><li>2. <b>Positionnement implicite des différents acteurs</b></li><li>3. <b>Faits et commentaires : les pièges du langage et de la subjectivité</b></li><li>4. <b>Attitude d'écoute et d'accueil de l'information</b></li><li>5. <b>Développement de la mémoire dite « immédiate »</b></li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>6. <b>Prendre des notes : approche technique</b><br/>Les 3 phases de la prise de notes :<ul style="list-style-type: none"><li>* le passage du code oral au code écrit : mots-clefs, mots-outils, mots inutiles</li><li>* synthétiser, résumer l'information</li><li>* structurer la réception de l'information : Lasswell, SPRI, prises de notes normées</li><li>* abréviations et mise en page</li></ul></li><li>7. <b>Organiser et exploiter ses notes</b></li><li>8. <b>Restituer l'information : rédiger le compte-rendu</b><br/>Les fonctions d'un compte-rendu<ul style="list-style-type: none"><li>* le choix du compte rendu adapté à la situation de communication</li><li>* la construction du plan</li></ul>Règle des 5 C<br/>la rédaction : vocabulaire, syntaxe, clarté<ul style="list-style-type: none"><li>* la présentation, la mise en page pour construire la lisibilité</li></ul></li></ol> |
|--|--|

**MODALITES** : Session en Intra-entreprise (entre 3 et 10 stagiaires maximum)

**DATES PROPOSEES EN INTRA** : Nous consulter.