

La formation en résumé

La lisibilité d'un compte-rendu dépend en grande partie de la qualité des informations recueillies. Organiser sa prise de note et restituer l'information fidèlement s'avère par conséquent indispensable, et ce quelque soit la nature du compte-rendu: compte rendu d'entretien professionnel, de réunion d'équipe, d'animations de réunions, d'évènements, etc.

Objectifs :

- Etre capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation professionnelle

Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire
- Tout collaborateur étant amené à rédiger un compte-rendu, quelque soit sa nature

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Préparer sa prise de notes

- Connaître les deux grandes méthodes de prise de notes
- Préparer, structurer, adapter sa prise de notes en fonction de la situation

Maîtriser la prise de notes

- Repérer l'essentiel en fonction de son objectif
- Favoriser l'écoute pour mieux transcrire
- Eviter les déformations et les interprétations
- Reformuler

L'organisation des informations

- Ordonner, clarifier ses notes
- Ebaucher un plan
- Connaître les finalités du compte-rendu pour répondre aux attentes de son ou ses lecteurs
- Les différents types de compte-rendu
- Structurer le plan du compte-rendu (bâti un plan, choix d'un titre)

Rédiger et présenter le compte-rendu

- Connaître et respecter les principes de lisibilité
- Affiner son expression
- Présenter son texte
- S'auto-évaluer

Moyens pédagogiques et d'encadrement

1 095 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) de Manager

-10%

Formation en tandem avec :
Le Mind-Mapping comme outil de synthèse et de prise de décisions

Ou

Savoir synthétiser ses idées, ses propos, ses écrits

Ou

Rédiger avec aisance des écrits professionnels (Certification Voltaire "orthographe" obligatoire)

Ou

Rédiger des e-mails efficaces

Ou

Retrouver confiance en son orthographe (Certification Voltaire "orthographe" obligatoire)

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 01/04, 02/04
- 16/09, 17/09
- 16/12, 17/12

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.