Développer son esprit de synthèse pour prendre des notes et rédiger un compte-rendu

CCI Formation Pro

Développement personnel et efficacité professionnelle -

La formation en résumé

A l'oral ou à l'écrit, le compte rendu d'une réunion, la rédaction d'une synthèse, la production d'un rapport... font partie de notre quotidien et leur réalisation est, pour un certain nombre de personnes, pénible voire trop chronophage. Ce travail démarre souvent par une prise de notes puis la réalisation du compte rendu ou de la synthèse. La lisibilité du compte rendu dépend en grande partie de la qualité des informations recueillies et de la restitution de celles-ci. Devant l'abondance d'informations, la synthèse impose de savoir repérer et sélectionner l'essentiel. Comment synthétiser et dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion, afin d'en faciliter la compréhension et la restitution ?

Cette formation vous permettra de développer votre esprit de synthèse pour améliorer votre prise de notes et rédiger vos comptes rendus: Comment recueillir, noter, sélectionner, organiser les informations? Comment écrire votre synthèse ou votre compte-rendu? Cette formation vous apportera méthodologie et outils pour identifier l'essentiel d'un message et en restituer l'information avec pertinence.

Objectifs :

- Etre capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation professionnelle
- Faire la synthèse d'informations éparses sans se perdre dans leur diversité
- Dégager l'essentiel d'un texte, d'une réunion afin d'en faciliter la compréhension, l'appropriation et la restitution écrite ou orale

Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire
- Tout collaborateur étant amené à rédiger des synthèses ou un compte-rendu, quelle que soit sa nature

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

1 490 €

(non assujetti à la TVA)

2 jours

(14 heures)

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 24/06, 25/06
- 16/12, 17/12

Le contenu

Développer son esprit de synthèse

- Définir esprit d'analyse et esprit de synthèse
- Savoir se situer entre l'analyse et la synthèse
- Comprendre comment développer son esprit de synthèse pour répondre aux enjeux de la prise de notes et de la rédaction d'un compte rendu

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 (bâtir 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

Les + de la formation :

Pédagogie active et participative. Approche concrète basée sur les situations réelles des participants

Moyens pédagogiques et d'encadrement

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.