

Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus



OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de prise de notes efficace
- Apprendre à structurer rapidement les idées développées et à les rédiger de façon concise



PROGRAMME

Se préparer à participer à une réunion

Préparation matérielle
Savoir s'informer et se documenter

Analyser les difficultés rencontrées

Repérer les difficultés
Eviter les déformations et/ou interprétations

Acquérir une méthode de prise de notes non codée facilement exploitable

S'entraîner de l'oral à l'écrit à partir de supports oraux
Discerner l'essentiel (savoir identifier, recueillir, synthétiser et retranscrire une idée)
Appliquer une méthode de prise de notes

Structurer la prise de notes

Hiérarchisation et classification des idées
Planifier : les titres et sous-titres

Rédiger et présenter un compte-rendu

Observer les règles de lecture
Présenter un texte
Choisir un style approprié

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer sa capacité à rédiger des comptes rendus

PEDAGOGIE

Entraînement à la mise en œuvre des différentes méthodologies de prise de notes de façon progressive sur des situations réelles
Apprendre à synthétiser une idée à partir de différents textes
Exercices de vocabulaire

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques sur documents personnels des stagiaires (prévoir d'en apporter)

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

Nous consulter

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

