

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Communication écrite

Ref. SPNR  2 jours



Objectifs

- Noter efficacement par écrit les informations essentielles issues d'une réunion en vue d'une utilisation ultérieure : compte rendu écrit, compte rendu oral, action personnelle devant suivre la réunion.
- Rédiger un compte rendu clair, rigoureux, attractif, adapté à l'objectif et au destinataire.



Pédagogie

- Expérimentation et entraînement à la prise de notes en différentes situations. L'apprentissage se fait de manière progressive et intensive : simulation de réunion.
- NB : Chaque participant doit s'attendre à fournir un travail individuel de prise de notes, mais aussi un travail d'implication en situation de groupe. Les stagiaires auront l'occasion de rédiger 2 comptes rendus.
- Remise d'un dossier de stage.



Pré-requis

Maîtriser l'orthographe et la grammaire françaises.



Public concerné

Tout public.



Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur; répartis sur 3 mois
 - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 € HT

Stage complémentaire :

- Développer sa capacité de synthèse à l'oral.



Programme

Des outils pour écrire en abrégé

- Abréviations : conventionnelles, personnelles, idéogrammes...
- Style télégraphique : développer l'habitude de privilégier les mots-clés.
- Repérage de l'essentiel : définition de la notion d'essentiel et application au domaine professionnel.

Les techniques de prise de notes manuscrites

- La prise de notes arborescente.
- La prise de notes fonctionnelle.
- La prise de notes normée.

Les comportements rationnels du preneur de notes

- Anticipation : préparation matérielle et intellectuelle.
- Comment ne pas interpréter et rester objectif ?
- Les attitudes efficaces d'écoute pendant la réunion :
 - les questions de relance et de vérification.
 - participer aux échanges tout en prenant des notes.

Les fondamentaux de la rédaction du compte-rendu

- Les différents types de compte rendu : chronologique, thématique et synoptique.
- Dans quels cas et pour quelle utilité vaut-il mieux choisir de rédiger tel ou tel type de compte-rendu ?
- Comment rassembler les idées et les mettre en ordre ?
- Choix d'un canevas approprié : nombre de parties et enchaînements.
- Style et construction des phrases.
- Mise en page, titrage et circuit de lecture facilitant la consultation rapide de l'essentiel par le lecteur et stimulant son attention.