

Prendre des notes et Rédiger des comptes rendus

Communication Écrite
Ref. SPNR



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
- N.B. : 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

Pré-requis

- Maîtriser l'orthographe et la grammaire françaises

Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement



Et ensuite..., en option

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

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

Public concerné

- Pour tous.