





Programme de la formation

Prise de notes sans prise de tête

-  Mixte sur site et à distance
-  14 heures
-  Tout public · 1 participant maximum
-  Sur devis

Description courte

Affinez vos compétences en prise de notes et rédaction de comptes-rendus avec notre formation dédiée aux professionnels. Cette formation offre une approche pratique pour gagner en efficacité lors des réunions ou autres. Grâce à une initiation à l'utilisation d'abréviations et de symboles, vous allez gagner en rapidité et précision lors de vos prises de notes, que ce soit à la main ou sur ordinateur, et ainsi gagner en confiance. Que vous soyez agent, directeur, DRH ou assistant de formation, apprenez à choisir les formats adaptés et à distiller l'essentiel dans vos comptes-rendus, contribuant ainsi à une communication claire et professionnelle au sein de votre organisation.

Profil des participants

Tout public

Prérequis

aucun

Objectifs

- Identifier les différents types de prise de notes et de comptes-rendus pour choisir le format le plus approprié.
- Analyser les informations afin de discerner l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée.
- Rédiger rapidement des comptes-rendus efficaces et adaptés au contexte professionnel.
- Prendre des notes rapidement et efficacement grâce aux abréviations et symboles.
- Développer et utiliser les abréviations pour plus de rapidité.

Aptitudes et compétences visées / attestées

À l'issue de la formation, les apprenants seront préparés à prendre des notes avec rapidité et précision, et à rédiger des comptes-rendus clairs et efficaces, adaptés à leur contexte professionnel. Grâce à des méthodes pratiques et l'utilisation d'abréviations et de symboles, ils gagneront en rapidité, en structuration et en confiance, optimisant ainsi la communication au sein de leur organisation.

Contenu

- **Intriduction: Distinguer les différents écrits pour faciliter la prise de notes : objectifs, enjeux, limites et spécificités**
- **Identifier les différents types de prise de notes : but et contexte de l'écrit**
 1. Cibler son message
 2. De l'objectif à l'écrit
 3. Prendre des notes
 4. Utiliser des abréviations
 5. Créer sa propre liste d'abréviations
 6. Utiliser l'ordinateur, astuces et conseils
- **Rédaction – De la pensée à l'écrit :**
 1. Analyser les informations essentielles et rédiger des comptes-rendus adaptés
 2. Identifier les attentes de l'interlocuteur et adapter son écrit en conséquence
 3. Énoncer des faits de manière claire, précise et objective
 4. Structurer et articuler son discours
 5. Simplifier pour rédiger plus rapidement et clairement
 6. Ponctuer précisément
 7. Gagner en précision grâce aux synonymes
- **Développer son aisance rédactionnelle**
 1. Identifier les mots superflus ; simplifier pour plus de précision
 2. Synthétiser pour ne retenir que l'essentiel
- **Rédiger plus rapidement et clairement : simplifier**
 1. Utilisation des synonymes pour plus de clarté
 2. Enrichir son vocabulaire, astuces
 3. Mémoriser à long terme, conseils
- **Améliorer sa syntaxe :** Gagner en rapidité en maîtrisant certaines difficultés de la langue française (grammaire, conjugaison, vocabulaire)
 1. Accord du participe passé
 2. Accord des adjectifs de couleur
 3. Accord des noms composés
 4. Écriture des chiffres en toutes lettres, etc.

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques participatives, interactives et variées, alternant entre apports théoriques et pratiques

Basée sur l'analyse réflexive des pratiques professionnelles, des études de cas, des travaux de groupe, des simulations, etc.

Suivi post-formation - groupe WhatsApp pour ceux qui le veulent

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en cours et en fin de formation

Mode de validation

Test de fin de formation

Attestation de fin de formation

Financements possibles

Privé

Modalités et délai d'accès

test de positionnement

10 à 15 jours

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Emmanuelle Gillot

Consultante formatrice en développement linguistique : anglais, français

Certifiée Formation professionnelle d'adultes (titre FPA)

Certification Voltaire 970/1000 (soit 19,4/20)

Traductrice anglais-français

Éditrice bilingue