





Programme de la formation

Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 5 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Gagner en efficacité dans sa prise de notes et rédiger des comptes-rendus adaptés à ses destinataires.

Profil des participants

Cette formation s'adresse à l'ensemble des personnes souhaitant améliorer leurs écrits.

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

La formation permet de gagner en efficacité dans sa prise de notes par l'utilisation des outils et techniques appropriés. Elle permet également d'adapter pleinement ses écrits aux attentes du lecteur et au contexte professionnel.

Objectifs opérationnels :

- identifier les différents types de prise de notes et les différents types de compte rendu afin de choisir le format le plus adapté ;
- analyser les informations afin de différencier l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée ;
- rédiger rapidement un compte rendu efficace et adapté au contexte professionnel.

Aptitudes et compétences visées / attestées

La formation permet de gagner en efficacité dans sa prise de notes par l'utilisation des outils et techniques appropriés. Elle permet également d'adapter pleinement ses écrits aux attentes du lecteur et au contexte professionnel.

Contenu

JOUR 1 – 7 h

Gagner en efficacité dans sa prise de notes et rédiger des comptes-rendus adaptés à ses destinataires

Distinguer les différents écrits pour choisir le format le plus approprié : objectifs, enjeux, limites et spécificités ;

But et contexte de l'écrit : **Identifier les différents types de prise de notes**

Rédaction – De la pensée à l'écrit : **Analyse des informations essentielles et rédaction de comptes-rendus adaptés**

Adapter son écrit au destinataire en identifiant les attendus de son interlocuteur ;

Structurer son propos par écrit, énoncer des faits de manière claire, précise et objective

JOUR 2 : 7 h

Cibler plus particulièrement la syntaxe et le développement des compétences rédactionnelles.

Développer son aisance rédactionnelle ;

Rédiger plus rapidement et clairement : simplifier ;

Améliorer sa grammaire et son orthographe.

Pédagogie et organisation

La consultante-formatrice veille à :

- Aider chacun des participants à comprendre et acquérir des connaissances et savoir-faire,
- Favoriser l'échange de pratiques et d'expérience entre les participants.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Positionnement amont

Evaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation

Attestation de fin de formation

Mode de validation

Siège social 144 rue Paul Bellamy – 44000 NANTES

SAS au capital de 100 000 € - SIRET 452 558 893 00049 – 02 51 84 95 55 – contact@cadresenmission.com
 Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 06368 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

Attestation de fin de formation

Financements possibles

Plan de développement des compétences.

OPCO

Modalités et délai d'accès

Inscription 15 jours avant le début du module.

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour toute demande d'aménagement, merci de contacter la consultante-formatrice ou la référente handicap.

Intervenant

Annick MARTIN

Emmanuelle GILLOT

Karine SOUDAY

consultantes-formatrices

Évaluations

5 inscriptions depuis le 19/09/2024

Taux d'acquisition des compétences :  **100 %** (4 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **5/5** (4 évaluations)