





## Programme de la formation

### Prise de notes et compte rendu efficaces

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 4 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

Aucun

### 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.

- 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

À l'issue de la formation, les apprenants seront préparés à rédiger des écrits professionnels clairs, concis et adaptés au contexte, en distinguant l'essentiel de l'accessoire, en structurant leurs idées, en améliorant la lisibilité de leurs documents et en optimisant leur relecture pour gagner en efficacité.

### 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

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](mailto: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

consultantes-formatrices :

Annick MARTIN  
Emmanuelle GILLOT  
Karine SOUDAY

## Évaluations

13 inscriptions depuis le 10/10/2024

Taux d'acquisition des compétences :  100 % (12 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  4.9/5 (12 évaluations)