





## Programme de la formation

### Abréger pour exceller : prises de notes et écrits professionnels

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 4 à 8 participants
-  Sur devis

### Description courte

*Gagnez en fluidité et en confiance dans vos rédactions du quotidien*

Renforcez vos compétences en prise de notes et améliorez la qualité de vos écrits grâce à une formation concrète, conçue pour les professionnels de l'ANFH. Dans un environnement paritaire et déconcentré, apprenez à aller à l'essentiel, à utiliser abréviations et symboles, et à structurer votre rédaction avec clarté et précision.

Optimisez vos réunions (instances, commissions...) en produisant des comptes-rendus ou synthèses utiles et adaptés à chaque contexte et destinataire. Que vous soyez agent, DRH, directeur ou assistant de formation, développez des réflexes simples pour des écrits percutants, adaptés à votre lecteur, sur papier comme sur écran.

Une formation accessible, dynamique et valorisante, au service d'une communication fluide et professionnelle.

### Profil des participants

Toute personne visant à gagner en clarté, lisibilité et rapidité en communication écrite

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

Renforcez vos compétences en prise de notes et améliorez la qualité de vos écrits grâce à une formation concrète, conçue pour les professionnels de l'ANFH. Dans un environnement paritaire et déconcentré, apprenez à aller à l'essentiel, à utiliser abréviations et symboles, et à structurer votre rédaction avec clarté et précision.

Optimisez vos réunions (instances, commissions...) en produisant des comptes-rendus ou synthèses utiles et adaptés à chaque contexte et destinataire. Que vous soyez agent, DRH, directeur ou assistant de formation, développez des réflexes simples pour des écrits percutants, adaptés à votre lecteur, sur papier comme sur écran.

Une formation accessible, dynamique et valorisante, au service d'une communication fluide et professionnelle.

## Aptitudes et compétences visées / attestées

Identifier les différents types de prise de notes et de écrits professionnels 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 écrits efficaces et adaptés au contexte professionnel.

Prendre des notes rapidement et efficacement grâce aux abréviations et symboles.

## Contenu

**Distinguer les différents écrits pour faciliter la prise de notes : objectifs, enjeux, limites et spécificités :**

- Enjeux, finalités, spécificités et originalités.

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

- Cibler son message
- De l'objectif à l'écrit
- Prendre des notes
- Utiliser des abréviations
- Créer sa propre liste d'abréviations
- Utiliser l'ordinateur, astuces et conseils

**Rédaction – De la pensée à l'écrit :**

- Analyser les informations essentielles et rédiger des comptes-rendus adaptés
- Identifier les attentes de l'interlocuteur et adapter son écrit en conséquence
- Énoncer des faits de manière claire, précise et objective
- Structurer et articuler son discours
- Simplifier pour rédiger plus rapidement et clairement
- Ponctuer précisément
- Gagner en précision grâce aux synonymes

**Développer son aisance rédactionnelle**

- Identifier les mots superflus ; simplifier pour plus de précision
- Synthétiser pour ne retenir que l'essentiel

**Rédiger plus rapidement et clairement : simplifier**

- Utilisation des synonymes pour plus de clarté
- Enrichir son vocabulaire, astuces
- Mémoriser à long terme, conseils

**Améliorer sa syntaxe :** Gagner en rapidité en maîtrisant certaines difficultés de la langue française (grammaire, conjugaison, vocabulaire)

- Accord du participe passé
- Accord des adjectifs de couleur

- Accord des noms composés
- Écriture des chiffres en toutes lettres

## 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

## Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement en début de formation, sur la base d'une autoévaluation

Evaluation des acquis / compétences liées aux objectifs opérationnels définis :

- exercices de prise de notes ;
- retranscription d'un texte court ;
- tests grammaire et orthographe ;
- travaux sur la fluidité de la rédaction.

Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)

## Mode de validation

Attestation de fin de formation

## Financements possibles

Plan de développement des compétences et OPCO

CPF

## 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 tout aménagement, veuillez contacter la référente handicap.

## Intervenant

Emmanuelle Gillot