





Programme de la formation

Prise de notes et compte rendu

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 14 participants
-  Sur devis

Description courte

Cette action de formation a pour objectif de permettre à chaque stagiaire de progresser sur ses écrits professionnels.

L'écriture prend en effet une place prépondérante dans la pratique professionnelle quel que soit le domaine d'activité ; on ne peut exclure d'éventuelles difficultés lors du passage à l'écriture, au détriment de la notion de qualité (dans la communication, les échanges...).

Profil des participants

Toute personne intéressée par l'enrichissement de ses écrits, quel que soit son niveau.

Prérequis

Pas de prérequis

Objectifs

- **Élaborer des écrits clairs et concis ; repérer l'essentiel**
- **Améliorer la lisibilité et la qualité d'un écrit avec des exercices interactifs**
- **Identifier les abréviations et idéogrammes les plus courants**
- **Se relire efficacement**
- **Produire un document clair et efficace correspondant au contexte et aux attentes**
- **Respecter la chronologie**
- **Rédiger de manière rapide et efficace**

Aptitudes et compétences visées / attestées

L'apprenant va développer sa capacité à écrire, vite, court et bien et développer, au fil des situations professionnelles, la fluidité nécessaire.

Contenu

Identifier les enjeux et les finalités des écrits professionnels en détaillant leurs spécificités et leurs originalités

Identifier la structuration et la force du message en fonction de la nature de l'écrit administratif

Prendre des notes et les produire de façon professionnelle en notant ce qui est utile

Gagner du temps dans la rédaction

Cibler la rédaction sur les supports de l'établissement

Construire sa démarche de progrès et faire le bilan des deux journées de formation

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques dynamiques et interactives avec de nombreux exercices

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

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

(*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

Intervenant

Annick Martin - consultante-formatrice en développement RH, management - Diplômée EN3S

Certifiée Voltaire (score de 877/1000) novembre 2018 – épreuve expression janvier 2022 score de 9/9

Évaluations

68 inscriptions depuis le 13/10/2022

Taux d'acquisition des compétences :  **96 %** (62 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.7/5** (61 évaluations)