

RENCONTRONS-NOUS!

CRÉ@VALLÉE SUD 05 53 45 85 70 AVENUE DE BORIE MARTY DÉCLARATION D'EXISTENCE : CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

SIRET: 753 127 398 00026

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE!

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

PRISE DE NOTES EFFICACE





1/MY_PAGE_COUNT



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action!

Objectifs

- Ce stage va vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite afin d'améliorer la prise de note, rendre vos écrits plus pertinents et plus clairs, Il vous montrera comment choisir les types de message les mieux adaptés, élaborer des plans et manier avec aisance les techniques de rédaction des documents quotidiens (comptes rendus, synthèse, lettre, notes de services, rapports etc...).

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques:
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut-parleurs et son, casque, accès à internet. Il s'agit de formation synchrone, permettant l'échanges direct et l'interactivité immédiate avec le formateur par les outils de Visio.

Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.

Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations. Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation : En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum En distanciel : cours individuel ou collectif en fonction des besoins identifiés lors de l'audit préalable.

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation : Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par test de positionnement A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme





Toute personne dont la fonction nécessite la rédaction de courriers, notes, comptes rendus, de mail et de rapports.

Prérequis Aucun.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formations, certificat de réalisation et certificat Le Robert

Type de formation / stage Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

SIRET: 753 127 398 00026

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE!

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

adhénia formation

COMMERCE, MARKETING COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

PRISE DE NOTES EFFICACE





2 / MY_PAGE_COUNT

1. ECOUTE ET PRISE DE NOTE

- Savoir rapporter l'essentiel d'une réunion : esprit de synthèse
 Mettre en place une écoute active
 Savoir capter les mots cles les idées importantes les messages exprimes
 Eviter les déformations et/ou interprétations
 Prendre des notes (les differentes manières de prendre des notes)
 Exploiter la prise de note et organiser son écrit :

 Olasser les informations, les hiérarchiser
 Organiser ses idées
 Elaborer un plan
 Construire des paragraphes
 Entrainement à la prise de notes
 Discerner l'essentiel (identifier, recueillir, synthétiser et retranscrire une idée)
 Structurer la prise de notes
 Noter plus vité avec la méthode des abréviations
 Découvrir et maîtriser une méthodologie simple et pratique basée sur la phonétique et le concept des lettres de l'alphabet
 Utilisation immédiate
 Relecture instantanée
 Remplacer sa prise de notes habituelle par un automatisme d'écriture simplifiée

2. ANALYSE ET TECHNIQUES DE REDACTION

- Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes
 Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
 Comment être percutant des le debut ? le secret des titres accrocheurs,
 Lecteur presse ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.
 La partie rédactionnelle
 Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace
 Les méthodes pour perfectionner son compte rendu
 Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun
 Restituer les notes prises en respectant le message
 L'objectif de l'écrit
 Choisir un plan
 Comment rédiger avec clarté et pédagogie
 Choix des mots Rendre ses écrits intéressants
 Varier les constructions syntaxiques
 Ponctuation
 La valeur du vocabulaire, le choix du vocabulaire
 La recherche du mot le plus adapté à la situation et au destinataire
 Les niveaux de langage
 Les risques de deperdition du message
 Donner de l'impact

3. PRESENTATION EFFICACE

- Savoir présenter ses écrits professionnels
 Titres et sous Titres
 Présenter un compte rendu (règles de lectures, présentation et choix du style, mise en page, le
 format, la ponctuation, etc...)
 Equilibrer les différents éléments: titre, mots-clés, schémas.
 Les écueils à éviter
 Utiliser et valoriser sa charte graphique
 Mettre en avant ses résultats, arguments et idées
 Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...



















CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET: 753 127 398 00026

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE!

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

adhénia formation

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

PRISE DE NOTES EFFICACE





3 / MY_PAGE_COUNT

Donnez de l'impact à vos écrits professionnels
La partie présentation peut être complétée par l'optimisation des outils bureautiques (word et powerpoint) sur demande















