RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

PRISE DE NOTES EFFICACE

CPF

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 pédagogique.

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)

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
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

PRISE DE NOTES EFFICACE

CPF

2 / 3

Programme

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 clés les idées importantes les messages exprimes
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Prendre des notes (les différentes manières de prendre des notes)
- Exploiter la prise de note et organiser son écrit :
    - Classer 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 vite 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 dès le début ? le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé 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

PRISE DE NOTES EFFICACE

CPF

- 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 déperdition 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...
- 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