

Ecrits efficaces : les comptes rendus de réunion

Objectif : Permettre aux stagiaires de se familiariser avec des méthodes efficaces de prise de notes et de traitement des informations recueillies. Les entraîner à la pratique de la synthèse et à la rédaction de rapports structurés.	Personnes concernées Toute personne devant prendre des notes ou rédiger des comptes rendus de réunion. Pré requis : aucun
PROGRAMME	
✚ La prise de notes en réunion, en rendez-vous, en conférence ❖ Repérage des informations à retenir : en fonction des thèmes abordés, des centres d'intérêts ou des problèmes posés, de l'actualité... ❖ Techniques de prise de notes et de classement des informations par association d'idées, par mots clés, entraînement à l'utilisation d'un schéma heuristique, ... ✚ Le tri et l'analyse des informations recueillies ❖ Distinction entre faits et opinions ❖ Risque de distorsion des informations (déformations et interprétations) ❖ Techniques d'écrémage : dégager l'essentiel de l'accessoire ❖ Application aux documents collectés : dégager les idées principales, les enchaînements, les explications, les exemples ✚ Construire la synthèse ❖ Trier et classer les informations, les arguments, les points clés ❖ Reformuler et regrouper les informations pour dégager le sens global ❖ Hiérarchiser les idées en fonction de la suite attendue : simple information ou action à entreprendre ✚ Choix d'un plan pour le rapport ❖ Objectifs de l'écrit : informer, convaincre – Structure : ordre et argumentation – Enchaînements et mots de liaison ❖ Types de plan : chronologique, didactique, aspects et critères, comparaison, questionnement systématique de Laswell, ... ✚ La rédaction du compte rendu ❖ Les règles de base : connaître les destinataires, limiter le sujet ❖ Les règles de présentation : adaptées à la nature de l'écrit et à son objet ❖ Le choix du support : mémo, notes, fiche de procédure, lettre... Respect des consignes de l'entreprise et recherche de l'efficacité... ❖ Utilité et structure de chaque type de support ❖ Exercice d'écriture d'une information par messagerie : application de la méthode de la « pyramide inversée » (Travail en sous groupe) ❖ Exercice d'écriture d'une information de procédure permanente : rédaction, diffusion, utilisation, actualisation (Travail en sous groupe selon schéma existant ou à définir) ✚ Entraînement à l'écriture ❖ Pourquoi écrire ? Importance de la réponse écrite, quel est l'objectif recherché ❖ Travailler le fond : La bonne réponse à la demande ; les aspects techniques de la réponse, les arguments à utiliser - technique de résumé ❖ Travailler la forme : La bonne manière de dire les choses : les aspects psychologiques, les aspects esthétiques, les aspects stylistiques ❖ Alléger les phrases et préciser l'expression - Techniques d'explication. Spécificité du code écrit - notion de niveaux langue, importance de la ponctuation ❖ Règles de lisibilité des messages et d'efficacité opérationnelle : mots justes, phrases courtes, paragraphes structurés, enchaînements et mots de liaison, ... ❖ Recherche l'efficacité : Ecrire pour être compris, s'adapter au niveau et aux connaissances du client ✚ Une charte interne de la communication écrite ❖ Déterminer les critères de choix des supports : Nature et urgence des informations - Utilisation attendue - Durée de vie, de validité ❖ Harmoniser les présentations : Choix d'une structure facilitant la lisibilité, la mémorisation et l'exploitation - Choix des formats, des polices, des mentions de références... - Choix d'un style, d'un niveau de langue... : la marque du service ❖ Garantir la qualité totale de l'information : Emetteur : qualifié et autorisé - Destinataire : ciblé et identifié - Contenu : clair, précis et utile - Délais : information actualisée et en temps réel - Support : adapté et fiable - Circuit : direct et sécurisé	PEDAGOGIE Le Formateur Spécialiste en communication et ressources humaines. Méthode pédagogique  Des travaux individuels seront demandés pour une mise en application des contenus de la formation. Coaching Individuel Coaching d'équipe. Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix Inter entreprise Tarif par personne 2 jours 1 150 € Réf : CE003

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation *Ecrits efficaces* – Les comptes rendus de réunion

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com