







Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Objectifs : Prendre des notes avec aisance et rapidité permet de rédiger un compte-rendu clair et synthétique. Le compte-rendu constitue un outil de travail pertinent pour tous les collaborateurs présents ou absents à la réunion.	Personnes concernées Assistant(e)s et tous collaborateurs chargés de rédiger des compte-rendus quels que soient les types de réunions suivies
PROGRAMME	Pré requis : aucun
 Comprendre et analyser les mécanismes du compte-rendu <ul style="list-style-type: none">❖ Définition du compte-rendu❖ Caractéristiques des deux genres (procès-verbal et compte-rendu)❖ Les 4 rôles du compte-rendu❖ Les questions à se poser avant de commencer	PEDAGOGIE
 Adopter une méthode de prise de notes <ul style="list-style-type: none">❖ Discerner l'essentiel de l'accessoire❖ Bien écouter pour mieux transcrire❖ Structurer ses notes❖ Choisir les titres et les sous-titres	Le Formateur Spécialiste des techniques de secrétariat.
 Rédiger et présenter son compte-rendu <ul style="list-style-type: none">❖ Optimiser l'impact de la première page❖ Bâtir son plan de rédaction❖ Appliquer les techniques de bonne lisibilité (le choix de la police et ses attributs)❖ Rédiger un premier jet	Méthode pédagogique Apports théoriques et méthodologiques. Entraînement intensif à la prise de notes. Progression rapide grâce aux exercices. Mises en applications concrètes à partir de débats et réunions sur vidéo.
 Se relire <ul style="list-style-type: none">❖ Adopter une méthode de relecture❖ Faire la chasse aux fautes d'orthographe et de grammaire les plus fréquentes	<u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.
	<u>Inter entreprises</u> Tarif par personne
	3 jours
	1 550 €
	Réf : SE028

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France