

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU

Durée : 14 heures, soit 2 jours

Organiser efficacement sa prise de notes.

- Définir les objectifs d'une prise de notes.
- Choisir l'outil et le support adéquates.
- Préparer sa prise de notes.
- Structurer son travail.
- Définir les éléments à prendre en note.
- Faciliter sa relecture.

Définir les abréviations et symboles utilisés et s'entraîner à la prise de notes.

- Utiliser les abréviations et les symboles à bon escient.
- Prendre des notes.

Rédiger efficacement un compte-rendu.

- Définir les objectifs, le format et les éléments à faire figurer dans un compte-rendu.
- Utiliser sa prise de notes pour structurer son compte-rendu.
- Rédiger les différentes parties.
- Présenter, relire et diffuser le compte-rendu

Objectif de formation

Organiser efficacement sa prise de notes afin de faciliter la rédaction de comptes-rendus.

Objectifs pédagogiques

- ❖ Organiser efficacement sa prise de notes ;
- ❖ Définir les abréviations et symboles utilisés et s'entraîner à la prise de notes ;
- ❖ Rédiger efficacement un compte-rendu.

Public

Personnes souhaitant prendre des notes et rédiger des comptes-rendus facilement.

Prérequis

Aucun.

Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

Tarif

Nous consulter.

Forma.D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT - ☎0693 82 98 42 - ✉contact@forma-d.fr - SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis
Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V1MAJ0223