

Améliorer sa prise de notes synthétique et ses comptes-rendus

Durée : 21heures (3 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Modalités d'inscription : Par mail ou via le site internet

Délai d'accès : 1 mois maximum à compter de la signature de la convention de formation

Accessibilités aux PSH et PMR : Les salles de formation n'appartiennent pas à CMF qui loue une salle conforme aux normes ERP ou qui intervient en intra chez le client.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présentéisme

Taux de satisfaction stagiaire

Taux d'accomplissement

Objectifs pédagogiques

- Anticiper la prise de notes en vous informant sur l'ordre du jour et les contenus discutés
- Préparer le bon matériel pour effectuer une prise de notes efficace
- Analyser les informations afin de différencier l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Trier, classer et regrouper rapidement les informations de vos prises de notes
- Détecter les articulations du discours afin de faciliter votre prise de notes et votre restitution
- Utiliser un vocabulaire qui vous permettra de reformuler efficacement
- Identifier les différents types de prise de notes et les différents types de compte rendu afin de choisir le format le plus adapté à vos besoins
- Traduire le langage verbal en langage écrit
- Ecrire un compte rendu neutre et objectif, de langage soutenu, qui sera lisible par tous les destinataires
- Choisir un style adapté et un vocabulaire précis
- Réviser votre compte rendu et le faire valider avant diffusion
- Ecrire en respectant les principales règles orthographiques
- Renforcer vos comptes rendus en éliminant les fautes grammaticales et lexicales, les barbarismes et les pléonasmes
- Identifier la bonne orthographe des expressions fréquentes afin de les écrire correctement
- Identifier la fonction de chaque élément d'une phrase, afin de mieux les utiliser.

Contenu de la formation

1) Se préparer à participer à une réunion

- Anticiper le contenu de la réunion
- S'informer sur l'ordre du jour
- Se documenter sur les contenus discutés – Prévoir le matériel pour noter
- Développer son écoute
- Se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire
- Savoir rester objectif

2) Prendre des notes

- Savoir noter l'essentiel
- S'entraîner en situation simple : interview 1 personne
- S'entraîner en situation complexe : réunion, conférence...

3) Exploiter ses notes

- Regrouper, classer rapidement et hiérarchiser ses idées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Analyser, trier et synthétiser les idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

4) Les différentes prises de notes

- Prise de notes structurée
- Prise de notes sous forme de tableaux ou fiches – Prise de notes sous forme de schéma

Structurer son compte rendu

- Le choix du type de compte rendu adapté à la situation – Chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du jour – Synthétique ou thématique par thèmes abordés
- Synoptique : sous forme de tableau

5) Rédiger et présenter le compte rendu

- Traduire le verbal en écrit
- Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
- Etre lisible par tous les destinataires
- Le choix d'un style adapté, l'utilisation d'un vocabulaire précis – Relire, faire valider avant diffusion

6) Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "piège"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier... – Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets dans vos prises de notes
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- L'accord des mots homophones

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM
75008 PARIS
E-mail : comefo@orange.fr
Tel : 06.08.66.11.06



Version 3 du 19/04/2025

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable formation : Pierre GARBES
Mobile : 06.08.66.11.06
E-mail : comefo@orange.fr

Intervenant / Formateur : Pierre GARBES formateur consultant certifié (Niveau 6 RNCP). Médiateur professionnel certifié, spécialiste du comportement des personnes. Accompagnement de tous les professionnels dans une nouvelle approche comportementale, relationnelle, managériale.

Référent Handicap : Pierre GARBES

Moyens pédagogiques et techniques

- Les résultats issus du questionnaire (proposé en amont de la formation pour orientation du process de formation)
- Le recueil correspondant au cours proposé pendant les 2 jours de formation
- Papier et stylo

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

L'ensemble du cursus de formation est jalonné de jeux de rôles, de mises en situations et fait appel à l'interactivité permanente avec les apprenants. Cette approche revêt une valeur ajoutée à l'appropriation des supports et concepts pédagogiques proposés.

- Les tests, jeux et quizz permettent une approche expérientielle et unique dans le processus de compréhension et d'appropriation.
- La projection d'un support visuel est un complément pédagogique qui, diffusé ponctuellement, délivre toute sa valeur auprès des apprenants.

Prix :

- 2200€ TTC
- Sur Devis en INTRA (modalités à définir avec le client)