



## FORMATION

### ÊTRE EFFICACE DANS LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS

**DUREE**  
2 jours

#### • OBJECTIFS •

Acquérir des techniques permettant de rédiger rapidement un compte-rendu clair et précis • Développer sa capacité à structurer des notes

#### • PUBLIC •

Tout public amené à prendre des notes

#### • PROGRAMME •

##### Prise de notes et communication

- Le schéma de la prise de notes
- L'écoute active
- Attention et concentration

##### Se préparer à une réunion

- La mission du rapporteur
- Se préparer matériellement et intellectuellement

##### Acquérir une méthode de prise de notes

- Les différentes techniques de prise de notes manuscrites
- Choix des méthodes manuscrites en fonction du contexte
- Distinguer l'essentiel
- Les signes et les abréviations

##### Rédiger et présenter le compte-rendu

- Définition et règles de présentation
- Les 5 rôles du compte-rendu
- Les règles de lisibilité

#### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exercices pratiques
- Simulations
- Exercices de prise de note et de compte-rendu sur des situations réelles

Être efficace dans la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus  
Développement personnel – Communication écrite