REVAL
consulting & training

# FORMATION

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

**DURÉE**
**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 PÉDAGOGIQUES

- Exercices pratiques
- Simulations
- Exercices de prise de notes et de comptes rendus sur des situations réelles

Être efficace dans la prise de notes et la rédaction de comptes rendus

Développement personnel – Communication écrite

REVAL Consulting & Training
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu