



## FORMATION

### AMÉLIOREZ VOS TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES

**DURÉE**  
0,5 jour

#### • OBJECTIFS •

- Développer sa capacité à structurer des notes
- Acquérir des techniques de prise de notes

#### • PUBLIC •

Secrétaires débutantes et toute personne en reconversion vers le secrétariat

#### • PROGRAMME •

##### Prise de notes et communication

- Le schéma de la prise de notes
- Attention et concentration en situation de prise de notes

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

- Les différentes techniques de prise de notes
- Distinguer l'essentiel
- Les signes et les abréviations
- Structurer sa prise de notes

#### • OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exercices pratiques
- Simulations
- Exercices de prise de notes sur des situations réelles

Améliorez vos techniques de prise de notes  
Développement personnel – Communication écrite