



FORMATION

AMÉLIOREZ VOS TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES

DUREE
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 PEDAGOGIQUES •

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

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