

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU DE REUNION ET PV



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de rédaction et de synthèse

PRE-REQUIS

S'avoir s'exprimer en français

DUREE

3 jours

MODALITES

3 séances de 7 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Repérer les informations essentielles dans une réunion, les hiérarchiser et les reformuler de manière concise, claire et objective analysant leur cadre de réalisation,
- Rédiger des documents ciblés, qui répondent aux attentes des lecteurs et leur permettent de disposer rapidement des informations dont ils ont besoin appliquant les normes orthographiques et grammaticales,
- Gagner du temps, par une approche méthodique, dans la rédaction du compte-rendu de réunion et/ou du procès-verbal respectant les règles de style.

PROGRAMME

1. La prise de notes

- Les objectifs de la prise de notes
- Apprendre à écouter
- Recenser les idées essentielles d'une réunion ou d'un débat
- Savoir abréger la prise de notes

2. La préparation du compte-rendu ou du procès-verbal

- Avant, pendant et après la prise de notes
- Elaborer le plan du compte-rendu

3. La rédaction du compte rendu ou du procès-verbal

- Concevoir et organiser la structure du document
- Faciliter la lecture et la compréhension
- Adapter son style
- Adapter son vocabulaire aux destinataires

4. Le texte final du compte rendu ou du procès-verbal

- Vérifier la conformité du document
- La présentation orale ou écrite

METHODES PEDAGOGIQUES

Adaptation aux compétences, aux pratiques et aux besoins professionnels des participants.

Apport d'une méthodologie de la prise de notes et de la rédaction du compte-rendu ou du procès-verbal.

Formation-action en prise directe sur les besoins professionnels des participants.

Entraînement à la rédaction