

DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre des notes

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Savoir quelle technique de prise de notes utiliser pour se sentir plus à l'aise

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques sur les différentes techniques de prise de notes.

Rédaction de comptes-rendus à partir de supports oraux.

Analyse des comptes-rendus apportés par les participants.

Conseils personnalisés.

Remise d'un support de cours

EVALUATION

Exercice récapitulatif

INTERVENANT

Formateur consultant en communication écrite en entreprise

LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

Préparer la réunion et la prise de notes

- S'organiser
- Anticiper
- S'adapter aux lecteurs

Prendre des notes utiles

- Connaître les différentes techniques :
 - Structurée
 - Linéaire
 - En arborescence
 - En grille...
- S'approprier une méthode facilement exploitable en fonction de la situation et des objectifs
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire :
 - Ecouter, Identifier
 - Recueillir et filtrer l'information
 - Synthétiser
 - Retranscrire une idée en évitant les déformations et redondances

Connaître et utiliser des abréviations et sigles