



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus de réunions, d'évènements, de visites, de conférences

## 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

Passer plus facilement de la prise de notes à la rédaction du compte-rendu

Améliorer son style

Présenter un document professionnel

## 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, sur site Client ou à distance.

## 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

### À chaque objectif, son compte-rendu

- Le compte-rendu linéaire ou comment reporter fidèlement les échanges
- Le procès-verbal pour mettre en valeur les opinions de chacun
- Le compte-rendu synthétique pour comprendre rapidement les contenus
- Le compte-rendu synoptique pour visualiser les contenus de manière plus claire
- Le compte-rendu sous forme de tableau permet d'effectuer pour les autres l'effort de synthèse

## Un style professionnel

- Renforcer la cohérence par les liaisons
- Utiliser un vocabulaire tout en nuance, adapté aux destinataires
- Éviter les pièges de l'interprétation et de la déformation
- Se relire sur le fond et sur la forme

*Programme ajusté en fonction des comptes-rendus  
produits par les participants*

