Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : PNR - Prix 2024 : 1 550CHF HT

Les équipes multiplient aujourd'hui les réunions : une bonne technique de prise de notes s'avère essentielle pour gagner du temps et rendre compte des échanges et des décisions prises. Cette formation vous apprend à structurer vos notes et à faire des synthèses efficaces et fidèles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Rendre compte des échanges

Structurer les notes et faire des synthèses

Prendre des notes efficaces et facilement exploitables

Gagner du temps

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situation. Exercices illustrant les différentes étapes du processus d'élaboration de compte rendu. Construction de cartes heuristiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

1) Contexte général

- Qu'est-ce que la prise de notes ?
- Quels sont les rôles du compte rendu ?
- Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
- Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel.
- Sensibilisation à une méthode.

Travaux pratiques : Chacun identifie ce qu'il a à gagner à mieux rédiger des comptes rendus et réalise son plan de progression.

2) Prendre des notes efficacement

- Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
- Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter.
- Pratiquer l'écoute active et sélective.
- Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu.
- Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de notes.
- Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.

Travaux pratiques : Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Une analyse collective montre ce qui a été bien réalisé et ce qu'il faut améliorer.

3) Construire la structure du compte rendu

- Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
- Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour.
- Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Organiser les paragraphes.
- Écrire un brouillon.

Travaux pratiques : Sur la base des informations recueillies dans l'exercice précédent, les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon.

4) Présenter et rédiger le compte rendu

- Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
- Rédiger les titres et sous-titres.
- Rédiger avec des phrases courtes et claires.
- Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant).
- Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté.
- Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.

Travaux pratiques : Le brouillon élaboré est progressivement transformé en compte rendu final.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 17 juin, 30 sept., 05 déc.