

## Objectifs

- Découvrir différentes techniques de prise de notes pour plus d'aisance en situation d'écriture professionnelle.
- Adapter ses choix de notation aux objectifs de retranscription pour garantir la fiabilité de ses écrits.
- Développer sa capacité de synthèse pour repérer l'essentiel de l'accessoire.
- Rédiger un compte rendu clair et fidèle destiné à être lu ou entendu par différents niveaux de destinataires.

## Participants/ Prérequis

Cette formation s'adresse à tous les salariés des services administratifs et comptables, mais également commerciaux ou RH, amenés à prendre des notes et à retranscrire des informations en interne.

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## THEMES TRAITES

### Prendre des notes intelligentes

- Définir l'acte de prise de notes : ce qu'il est, ce qu'il n'est pas.
- Choisir une approche systémique de la prise de notes.

→ *Test de prise de notes – Exercice d'abrégié.*

### Adapter sa prise de notes selon les situations

- Transcrire en situation d'exposé, de conférence.
- Prendre des notes à partir de documents écrits.
- Noter pour s'organiser ou organiser sa pensée.
- Formaliser pour créer et développer son potentiel.

→ *Cours.*

### Améliorer ses techniques de prise de notes

- Optimiser ses techniques courantes :
  - la prise de notes linéaire : utilisation de l'écriture abrégée pour retranscrire des PV d'assemblée.
  - la prise de notes modulaire : utilisation du schéma heuristique pour synthétiser les propos.
  - la prise de notes normée : utilisation de grilles préconstruites pour traiter des sujets récurrents.
  - Outiller sa prise de notes : les différents logiciels ou applications utiles, le matériel de base.

→ *Cours – Exercices de prise de notes linéaire, modulaire et normée.*

### Rédiger un compte rendu efficace

- Comprendre les spécificités du « compte rendu » : ce qu'il est, ce qu'il n'est pas.
- Traiter efficacement ses notes : du verbatim au tableau synoptique en français courant.
- Améliorer son style à partir de modèles de référence.
- Appliquer les critères de lisibilité et améliorer sa présentation grâce au traitement de texte.
- Enrichir le vocabulaire spécifique adapté à ce type d'écrit professionnel.
- Mettre en lumière les différents types de plans : pour informer, faire agir ou convaincre.
- Adapter la construction de son compte rendu en fonction de l'objectif de départ.
- S'auto corriger et restituer l'information traitée en un minimum de temps, à l'oral ou par écrit.

→ *Cours – À base des prises de notes réalisées → retranscription du compte rendu en mode littéral, synthétique et/ou synoptique – Vidéo – Exercices d'autocorrection, sur les fondamentaux de la langue française.*

## Les plus de cette formation :

+ 3h de ressources en ligne offertes

Cours	Exercices
Focus	Tests
Vidéos pédagogiques	Cas pratiques

## Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects juridiques et techniques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

### Blended :

Le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 30 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

### En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

### Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

### Intervenante :

Formatrice en communication orale et écrite, management et RH. Présidente de l'APDA. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V.LENHARDT.

### Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02  
Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures de formation de 09h à 17h.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

### Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : € HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : Nous contacter

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

# Prise de notes et comptes rendus : *développez votre esprit de synthèse pour dégager l'essentiel*

FONDAMENTAUX

« Blended »

*Programme mis à jour en novembre 2021.*