

Objectifs de la formation	
Etre capable d'améliorer la compréhension du message écrit par l'utilisation de phrases simples et précises, en permettant la compréhension des idées émises, de savoir sélectionner les points essentiels à noter, de prendre des notes sans interprétation, sans distorsion, sans oubli, de synthétiser, d'une manière condensée et objective, le contenu des informations en un compte rendu exhaustif ou non.	
PUBLIC	Toute personne
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours – 1 PC Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences en développement personnel et communication et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE	
L'ENTRAÎNEMENT À L'ÉCRIT PROFESSIONNEL Le choix de l'écrit Pourquoi et quand faut-il écrire ? Que faut-il écrire ? (lettre, circulaire, note ...) Comment faut-il écrire ? Etude des documents de l'entreprise Analyse des différents écrits commerciaux La communication écrite et ses enjeux Le schéma de la communication Qualité de la communication : lisibilité et simplicité De l'oral à l'écrit : clarté et précision du langage L'adaptation du message au destinataire (client, expert, avocat ...) PRÉPARATION DE LA PRISE DE NOTES Organiser sa prise de notes S'adapter à la situation (repérer les participants, se positionner ...) Utiliser des grilles d'abréviations et, éventuellement, des feuilles normées Distinguer l'essentiel de l'accessoire Choisir une méthode appropriée à ses besoins	ÉLABORATION D'UNE MÉTHODE DE PRISE DE NOTES Identification des idées avec reformulation Mise en évidence des structures Développement des qualités de synthèse immédiate Application des principes de recherche du mot-clé MISE EN PRATIQUE DE PRISE DE NOTES DANS LES DIVERSES SITUATIONS : FAIRE TRAVAILLER LES DEUX CERVEAUX UTILISATION DES NOTES : LE COMPTE RENDU Relecture et mise en ordre des notes : le plan Méthodologie du compte rendu : l'objectivité de l'écrit Différentes formes de compte rendu : présentation et mise en valeur Prise en compte du public auquel on s'adresse : traduire avec des mots la dynamique d'une réunion