



TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES EFFICACES

Initiation

Objectifs :	Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées. Etre capable de ne noter que ce qui est nécessaire et utile, le plus rapidement possible, tout en structurant les idées développées afin de rédiger un compte rendu efficace.
PUBLIC	Collaborateurs, Assistantes, toute personne ayant des comptes rendus à réaliser
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste du développement personnel et du secrétariat.
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation 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

<p>1) La Préparation d'une prise de note Efficace : Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile. Repérer les différents types de compte rendu. Se préparer sur les plans matériel et intellectuel. Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires. Utiliser les bons outils et soigner son confort. Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation.</p> <p>2) La Maîtrise de la prise de notes Discerner l'essentiel de l'accessoire. Éviter les déformations et/ou interprétations. Structurer ses notes. Noter peu pour noter utile. Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes. Noter plus vite avec la méthode des abréviations.</p> <p>3) Prendre des notes directement sur micro Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro. Structurer sa prise de notes sur micro. Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.</p>	<p>4) La Structure du plan du compte rendu Exploiter et structurer ses notes. Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur. Rédiger des titres et des sous-titres parlants. Utiliser à bon escient les mots de liaison.</p> <p>5) Rédiger et présenter le compte rendu Appliquer les techniques de bonne lisibilité. Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.</p>
--	--

