

---

# Programme de Formation

---

## Prise de notes et comptes rendus

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Assistante, secrétaire, personnel administratif et commercial
- Toute personne en charge de la prise de notes et la rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus



#### **Objectifs pédagogiques**

- Maîtriser les techniques de prise de notes en entretien et en réunion
- Apprendre à repérer et collecter l'essentiel d'une information
- Maîtriser le fond et la forme de ses comptes-rendus écrits



#### **Description**

- **En amont de la réunion ou de l'entretien**
  - Connaître les formes et rédaction à adopter suivant les documents
  - Rapport
  - Compte rendu
  - Procès-verbal
  - Se renseigner sur la réunion elle-même
  - Objectifs
  - Ordre du jour
  - Vocabulaire
  - Participants
  - La collecte de l'information
  - Repérer l'essentiel de l'information
- **Pendant la réunion ou l'entretien**
  - Écoute active et prise de notes (décalage temps d'écoute et temps d'écriture)
  - Modes opératoires, abréviations, symboles, schémas, mots-clés et astuces pour une prise de note rapide et objective
- **Après la réunion ou l'entretien**
  - Trier les idées et les hiérarchiser
  - Construire un plan
  - L'exploitation rapide des notes : reformuler, synthétiser,
  - La rédaction courte, objective et précise : titres, style, choix des mots, ponctuation



#### **Prérequis**

- Avoir une bonne pratique rédactionnelle
- Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire





### **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Auto-diagnostic de l'apprenant tout au long de la formation : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Mises en situation



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
  - Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60