

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Tout public ayant à rédiger des comptes rendus clairs, synthétiques et efficaces, qu'il s'agisse de réunion, d'entretien, de visite client, de suivi d'activité...

Notre intervenant :

Consultante et formatrice en communication

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**670 € HT
(804 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Savoir prendre des notes sur l'essentiel, avec aisance et rapidité.
- Optimiser sa capacité à analyser, à synthétiser et à structurer.
- Savoir rédiger et présenter des comptes rendus clairs, factuels, synthétiques et lisibles.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils conceptuels techniques et méthodologiques.
Examiner des cas concrets avec mise en situation et critiques constructives :
Prise de note en situation d'audition - une seule personne et restitution orale « sauvage ».
Produire un compte rendu synoptique à partir de notes détaillées.
Prise de note en situation d'observateur / Compte rendu.
Remise d'un document aide- mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **L'oral et l'écrit dans l'entreprise : les objectifs**
 - Quels écrits ? pour quoi faire ?
 - Pourquoi prendre des notes ?
 - Les raisons d'être d'un compte rendu.
 - Les évolutions des pratiques professionnelles.
- **Savoir prendre des notes : écouter, comprendre, synthétiser**
 - Développer son écoute, saisir l'essentiel.
 - Les différentes techniques de prise de notes.
 - Se préparer en amont.
 - Noter en temps réel.
 - Exploiter et rendre ses notes pérennes
- **Concevoir un compte rendu en cinq étapes.**
 - Choisir le type de compte rendu adapté aux objectifs de l'écrit.
 - Informatif (plaquettes, note, bulletin), récapitulatif (rapports, comptes rendus, synthèses), interactif (courriers, questionnaires, enquêtes....).
 - Structurer son écrit : méthodologies.

- Rédiger en professionnel : écrire pour être lu.
- Finaliser : relecture du fond et de la forme.
- Diffuser.

■ **La présentation qui facilite l'accès à l'information.**

- Les mentions obligatoires.
- Les règles de lisibilité.
- La conception de modèles...