



Prendre des notes pour rédiger des comptes rendus de réunion (IFG CNOF)

Les + de cette formation

Apports théoriques et mises en application sur des enregistrements représentatifs de situations professionnelles. Les participants sont invités à apporter des comptes rendus qu'ils ont rédigés récemment.

Tarif : 617 € HT - Déjeuners inclus

Durée : 14h

Pour qui ?

Secrétaires et assistant(e)s et toute personne chargée de la rédaction de compte rendu.

Pré requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis mais l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Objectifs de formation

- Améliorer la compréhension des idées d'un discours par une meilleure écoute
- Acquérir une méthode de prise de notes facilitant la rédaction des comptes rendus
- Sélectionner les informations en fonction de leur importance, de l'objectif du compte rendu et de ses destinataires
- Rédiger de manière concise et claire
- Choisir la forme des comptes rendus en fonction des lecteurs et de l'objectif du document.

Programme détaillé

Réfléchir avant de prendre des notes :

- Les objectifs de la prise de notes
- Les différents types de discours rencontrés
- Les différents types de comptes rendus

Acquérir une méthode de prise de notes :

- Développer l'écoute active
- Identifier les idées et les reformuler
- Mettre en évidence la structure du discours : hiérarchie des idées, rapports entre elles

Disposer de techniques facilitatrices pour rédiger le compte rendu :

- La mise en page des notes
- Les indicateurs de structure
- Abréviation du style : la reformulation

Moyens pédagogiques

Salle de formation équipée de moyens pédagogiques Documentation remise à chaque participant

Observations

23€ par repas

Responsable pédagogique

Formateur(s) confirmé(s) spécialiste(s) du domaine.

Prochaine(s) session(s)

8 & 9 mars 2012 - Lyon

2 & 3 avril 2012 - Paris

- PARIS

-