

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

Public

salariés issus de divers services
(profils multiples)

Durée

2 jours

Organisation

Diagnostic/positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face.

Alternance entre les connaissances « terrain » et les apports théoriques.

Écoute active des besoins du groupe, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les **notions-clés** de la formation.

Mise en pratique à travers des **exercices d'entraînement, jeux de rôle**.

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques à partir de cas concrets adaptés à notre environnement

Remise de fiches techniques ou supports de cours.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Déterminer les facteurs de réussite de la prise de notes

Pratiquer l'écoute active

Concevoir une stratégie de prise de notes

Reformuler et rédiger un compte-rendu

Prendre des notes avec efficacité

Comprendre la situation de prise de notes

- La prise de notes, la situation de communication, le contexte
- La préparation matérielle et intellectuelle
- La méthodologie et l'exploitation de la prise de notes

S'approprier un système de notation

- Les différents procédés de notations
- Les abréviations, symboles et croquis

Repérer les articulations du discours

- Les amorces, les liaisons, les rappels, les terminaisons

Distinguer l'essentiel et l'accessoire

- Comprendre le discours
- Se détacher du mot à mot
- Repérer les mots clés

Réfléchir à la mise en forme des notes

- La mise en forme classique
- La prise de notes structurée : notes modulaires, arborescentes, la présentation systémique)
- La prise de notes normée : SPRI, SM., QQQPC...
- Réaliser ses grilles de prises de notes
- Adapter la prise de notes à son objectif

Utiliser les notes

- Mettre au point les notes : clarifier, ordonner, rectifier compléter
- Rédiger un compte rendu
- Classer ou détruire

Rédiger un compte-rendu

Pourquoi un compte rendu ?

Compte rendu, procès-verbal et rapport, quelles différences ? Quelles similitudes ?

Le passage de l'oral à l'écrit :

- Adapter le style aux destinataires
- Savoir présenter son texte
- Rédiger avec clarté et précision
- Présenter la première page