

Prise de notes et comptes rendus

DESCRIPTION : Entraînement intensif à la prise de notes d'après des enregistrements sonores et visuels de réunions/entretiens, ateliers sur la rédaction de compte-rendu.

DURÉE : 2 Jours – 14h.

PRÉ-REQUIS : Aucun.

OBJECTIFS :

- Gagner en temps et en efficacité dans la rédaction de notes de synthèses et de comptes rendus clairs et précis.
- Savoir synthétiser les informations recueillies sans les déformer.
- Structurer et réduire sa prise de notes pour plus d'efficacité

PUBLIC : Toute public

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Prise de notes et comptes rendus

Connaître nos aptitudes pour mieux les exploiter

- Utiliser les compétences de nos deux hémisphères cérébraux pour une prise de notes efficace
- Se rassurer en comprenant mieux le fonctionnement de notre mémoire

Se sensibiliser aux écueils de toute situation de communication : distorsion, interprétation, déperdition d'information

- Développer l'écoute active
- Différencier l'essentiel de l'accessoire, repérer les mots clés

Prendre des notes efficaces

- Préparer et organiser sa prise de notes: feuilles normées, tableaux, ou arborescences
- Faire confiance en ses capacités de synthèse
- S'approprier des méthodes de notation rapide

Rédiger des comptes rendus et des notes de synthèse de qualité

- Soigner le visuel pour faciliter la lecture
- Choisir la forme de compte rendu adaptée à chaque situation
- Concevoir des titres attractifs
- Appliquer les principes de lisibilité: structure et longueur des phrases
- Organiser son écrit grâce aux plans
- S'adapter aux destinataires et à leurs attentes