

Prise de notes

2 JOURS

S'il est une activité professionnelle récurrente à laquelle nous nous adonnons bien souvent sans jamais l'avoir apprise, c'est bien la prise de notes. La présente formation permet d'acquérir une méthodologie et différentes techniques pour s'adapter au contexte et aux objectifs. Forts de ces acquis, les participants apprennent ensuite à réaliser rapidement des comptes-rendus efficaces.

Personnes concernées

Toute personne ayant à prendre des notes et à réaliser des comptes-rendus

Objectifs

Etre en mesure de :

- **Déterminer** ses objectifs
- **Maîtriser** les différentes techniques de prise de notes
- **Choisir** la plus pertinente
- **Structurer** son compte-rendu
- **Rédiger** le compte-rendu

Contenu

- **La préparation** : les questions à se poser, le contexte, les objectifs, les différents écrits professionnels
- **Les différentes techniques** : synoptique, normée, modulaire, arborescence, anticiper ses prises de notes, prendre en note sur traitement de texte
- **Que noter et pourquoi** : mots-clés, abrégé, synthétiser, mettre en évidence les liens logiques et les liaisons
- **De la problématique au plan du compte-rendu** : plans spatio-temporels, thématiques, par opposition, par diagnostic
- **La rédaction du compte-rendu** : présentation, paragraphe, style, ponctuation, mots de liaison, mise en page, règles typographiques

Particularités pédagogiques

- Formation méthodologique et pratique
- Entraînements nombreux et exercices d'application
- Travaux sur cas pratiques
- Développement de l'organisation personnelle et de l'autonomie

Modes de diffusion

- Stage sur mesure

Contact :

01 40 20 04 09

muriel.bouchaud@pragma-consultants.fr