

Formation

Techniques de prise de note et rédaction de rapport et écrits professionnels

Référence : **SEC 04**

Durée¹ :

Date :

Type de formation : **Inter-Entreprise**

Lieu : INTERNALE CONSULTING-CASABLANCA (MAROC)

Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :

INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	00 0115500001141	80	BCMAMAMC

Prix/ Participant comprenant :

- Les frais de formation, les frais relatifs aux supports de formation
- Les pauses café, pendant toute la durée de la formation, le transport de l'aéroport au lieu de résidence et du lieu de résidence à l'aéroport en fin de formation

Avantages:

- ✚ **Chaque participant reçoit au choix un ordinateur portable, une tablette 4G ou un bilan de santé**
- ✚ **Le Petit déjeuner**
- ✚ **Appuis à la restauration**
- ✚ **Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de la formation**
- ✚ **Une Clé USB pour le stockage de vos données**
- ✚ **Une Carte SIM**



¹ Le volume Horaire est étalé sur le nombre de semaines indiqué

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants et participantes seront capables de :

- ✚ Mettre en œuvre des méthodes de prise de notes éprouvées ;
- ✚ Noter peu, noter utile, noter vite ;
- ✚ Structurer rapidement les idées développées ;
- ✚ Prendre des notes de manière efficace directement sur ordinateur ;
- ✚ Rédiger rapidement un compte rendu efficace ;
- ✚ Gagner du temps avec Word.

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires et assistant(e)s de direction
- Responsable communication

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative ; une série de discussions fera l'objet d'échanges entre les participants et le formateur.
- Ateliers pratiques avec des cas pratiques.
- Chaque participant ressort de la formation avec son plan d'action personnel, pour faciliter la mise en œuvre des capacités acquises au cours de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Les principes de base de la prise de notes efficace :

- Le style télégraphique
- L'importance des mots-clés
- Les substantifs et les infinitifs.

Préparer et maîtriser sa prise de notes

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
- Repérer les différents types de compte rendu
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Structurer ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Mettre en œuvre les techniques éprouvées de prise de notes
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations

Prise de notes directement sur ordinateur :

- Les critères de rapidité et d'efficacité dans la prise de notes sur ordinateur
- La structure de la prise de notes sur ordinateur

- Les trucs et astuces de Word pour gagner du temps
- L'utilisation de modèles de documents sous Word

Les informations utiles :

- Les bonnes questions à se poser pour préparer son recueil d'information
- L'écoute, le questionnement et la reformulation
- Les pièges de l'interprétation et de la déformation
- La distinction entre l'essentiel et l'accessoire

Le compte-rendu : Rédiger et présenter le compte rendu

- Les 4 principaux types de plan : Linéaire, thématique, dialectique, diagnostic.
- Le choix du plan en fonction de l'objectif et du lecteur :
 - *Exploiter et structurer ses notes*
 - *Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur*
 - *Rédiger des titres et des sous-titres parlants*
 - *Utiliser les mots de liaison à bon escient*
- La lisibilité de l'information par la mise en forme
- Appliquer les techniques de bonne lisibilité
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité