

Prendre des NOTES et rédiger les COMPTES RENDUS de réunions

Inter à Paris



3 participants maxi
Réalisation assurée
aux dates prévues

Durée : 2 jours + indiv.

Dates :

24 – 25 juin

9 – 10 septembre

6 – 7 décembre

Prix HT : 1.690 €

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail en journées
- ♦ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H 30

Individuel

Durée : 10 heures en face à face

Dates : choisies avec le stagiaire

Prix HT : 2.100 €

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail sur 10 H réparties en 2 sessions
- ♦ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 210 €/heure

Intra (Sur mesure)

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

Animateur

Marie-Emman BRAILLET

CONTEXTE :

*Bien souvent, l'efficacité d'une réunion ne se mesure qu'après, par la réalité du suivi. La **qualité du compte rendu** contribue à la qualité de ce suivi en rappelant les informations clés et les décisions prises. Le compte rendu permet aussi aux non participants de suivre les travaux d'une commission, voire d'intégrer cette commission en cours de route.*

Prendre les notes au cours des débats et rédiger un compte rendu clair, objectif, structuré et, pour tout dire, exploitable, demande concentration et entraînement.

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- prendre des notes en se détachant du "mot à mot" pour capter les idées clés,
- choisir entre plusieurs types de comptes rendus, en fonction de l'objectif du document,
- rédiger de façon adaptée à la nature du document.

PUBLIC : Assistants Projet, Assistantes et Secrétaires de Direction, tous rédacteurs de comptes rendus.

THÈMES pouvant être abordés

Me préparer avant la réunion

Savoir faire préciser la demande dans une relation Adulte-Adulte (jeu de rôles)

- à qui le compte rendu est-il destiné ? pour quel usage ? pour quand ?
- quels sont les termes ou informations à connaître pour bien saisir le sens des échanges ?

Recenser les conditions matérielles d'une bonne prise de notes

Prendre des notes facilement exploitables

Savoir utiliser les symboles pour noter les idées et non le mot à mot

Connaître plusieurs techniques de prise de notes (linéaire, fonctionnelle, arborescente) pour choisir cas par cas

Me servir des couleurs et autres astuces

Exploiter mes notes et structurer le compte rendu

Me donner des règles pour relire et compléter mes notes

Savoir faire un regroupement thématique

Choisir un type de compte rendu en fonction de la demande (chronologique ou thématique ; compte rendu des échanges ou simple tableau de décisions)

Sélectionner et synthétiser l'information en fonction de l'utilisation du document à produire

M'entraîner à titrer les parties

Rédiger et présenter le compte rendu

Savoir manier plusieurs styles rédactionnels (du plus littéraire au plus direct – avantages et inconvénients)

Acquérir des automatismes pour référencer un document et permettre ainsi au lecteur de l'identifier et de le classer

Mettre en page pour permettre au lecteur d'avoir une vue d'ensemble et de repérer rapidement l'information qu'il recherche.

Le participant qui le souhaite peut apporter des notes et des comptes rendus qu'il a déjà eu l'occasion de rédiger. De cette façon, il pourra, avec l'aide de l'Animateur, repérer les points forts de sa pratique et acquérir les moyens de progresser sur ses points faibles.

Cette session peut être complétée par "Gérer des documents longs - WORD" (E102)