

# DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU

COMMUNICATION  
ECRITE

*Ou comment prendre  
l'essentiel pour restituer  
l'essentiel*

*J'ai appris à bien structurer ma  
prise de notes. Ça va me faire  
gagner du temps à la rédaction.*

Sylviane (secrétaire CE)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

## PUBLIC

- Toute personne amenée dans son cadre professionnel, associatif ou personnel à prendre des notes et à rédiger des comptes-rendus.

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant saura :

- Structurer sa prise de notes et noter rapidement ;
- Disposer des notes utiles ;
- Fournir un compte-rendu efficace.

## MÉTHODE

- Alternance d'apports théoriques et de nombreuses mises en pratique.
- Remise d'un livret-synthèse de tous les points traités pendant la session.

## PREVOIR

- Un ordinateur portable
- Les stagiaires sont invités à apporter leurs propres documents pour en effectuer une analyse critique et les réécrire.



Réf. NOT

## PROGRAMME

### **Diagnostiquer ses pratiques de prise de notes et de rédaction de compte-rendu**

#### **Clarifier les buts d'une prise de notes**

- Identifier les fonctions d'un compte-rendu.
- Repérer les caractéristiques d'un compte-rendu efficace.
- Distinguer les différents types de comptes-rendus.

#### **Se préparer à prendre des notes**

- Questionner le contexte de la prise de notes.
- Repérer les points d'ancrage d'une réunion pour une bonne écoute.
- Utiliser des trames pour des prises de notes structurées, choisir la trame adaptée au contexte.

#### **Maîtriser sa prise de notes**

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Rester objectif.
- Accélérer sa prise de notes en utilisant les abréviations, les symboles...

#### **Prendre des notes directement sur ordinateur**

#### **Présenter et structurer le compte-rendu**

- Rendre le compte-rendu visuellement attractif et efficace.
- Bâtir le plan en fonction du type de compte-rendu.

#### **Rédiger le compte-rendu en adoptant un style professionnel**

- Construire des phrases courtes et dynamiques.
- Choisir des mots précis.
- Respecter les règles de ponctuation.
- Utiliser des mots de liaison.