

# La prise de notes et le compte-rendu de réunion

**DUREE** 2 JOURS

**COUT**

860 € HT

**PUBLIC / PREREQUIS**

Tout public

**LES DEFIS**

- ☞ Synthétiser des notes lors d'une réunion.
- ☞ Connaître les différentes techniques de prise de notes et distinguer la plus adaptée.
- ☞ Utiliser des outils de prises de notes.
- ☞ Rédiger des comptes rendus de réunion

**POINTS FORTS**

- ☞ Une formation concrète avec des mises en situation et des simulations pédagogiques réelles des participants.
- ☞ Diagnostics personnels
- ☞ Dossier pédagogique

## CONTENU

### INTRODUCTION

- ☞ La prise de notes
- ☞ Repérer ses difficultés dans la prise de notes

### LES DIFFERENTES METHODES DE PRISE DE NOTES

- ☞ Que signifie prendre des notes
- ☞ Quelle est la bonne attitude
- ☞ Pourquoi prendre des notes
- ☞ Comment prendre des notes
- ☞ Quelles abréviations utiliser
- ☞ Après la prise de note : relecture – mise au propre-exploitation

### LA MISE EN APPLICATION DES DIFFERENTES METHODES

- ☞ La technique de la première minute
- ☞ Les 5 W
- ☞ Ecrire peu et utile
- ☞ Le style télégraphique
- ☞ La méthode CORNELL
- ☞ La méthode SPRI

### LE COMPTE RENDU DE REUNION

- ☞ Le compte rendu différent du procès-verbal
- ☞ Restitution écrite
- ☞ Exemples de comptes rendus

### MISE EN SITUATION A PARTIR D'UNE REUNION.

Exercice : Simulation de réunion