

## PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDUS

### Objectifs :

- Rendre compte des échanges
- Structurer les notes et faire des synthèses
- Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
- Gagner du temps

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite améliorer ses prises de notes et compte-rendus

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Prendre des notes efficacement

- Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser
- Comprendre l'intérêt du lecteur, identifier ce qu'il faut noter
- Pratiquer l'écoute active et sélective
- Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu
- Utiliser des cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note
- Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations

#### Construire la structure du compte-rendu

- Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique
- Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour
- Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché
- Organiser les paragraphes
- Ecrire un brouillon



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

- Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.)
  - Rédiger les titres et sous-titres
  - Rédiger avec des phrases courtes et claires
  - Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant)
  - Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté
  - Proposer une mise en forme claire et lisible
- 

### **Moyens pédagogiques :**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique
- Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation