



# PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTE-RENDUS EFFICACES

## 2 jours - 14H

Inter : 490 € HT/Jour  
Soit 980 € HT/Session

Intra : 1 190 € HT/Jour  
Soit 2 380 € HT/Session

Planning : Consultez notre site  
[www.bt-formation.fr](http://www.bt-formation.fr)

*Toujours plus de réunions et toujours moins de temps pour en rédiger le compte-rendu. Il faut donc aller plus vite. Or, tout se joue à la prise de notes. Une prise de notes bien menée garantit un compte rendu efficace et rapidement rédigé. Au cours de cette formation, nous vous proposons de maîtriser les secrets d'une prise de notes réussie :*

*bien se préparer à prendre des notes ;  
noter peu pour noter utile ;  
structurer sa prise de notes  
noter plus rapidement.*

*Entraînement à la prise de notes manuelle ou sur ordinateur (poste mis à votre disposition).*

### Objectifs

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes



DataDock

Le 15/03/2016, notre déclaration sur DataDock a été validée. Notre démarche Qualité aboutie ainsi que notre certification AFNOR NF214 nous permet d'être "référéncable" par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

Référence : F1100 - 5 stagiaires max/session - Date de révision : 09/04/2018

### Pré-requis

- Pas de pré requis

### Pour qui ?

- Assistante de direction
- Assistante
- Toute personne chargée de rédiger des compte-rendus

### Contenu

#### *Préparer 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.

#### *Maîtriser la prise de notes*

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

#### *Structurer le plan du compte-rendu*

- 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

#### *4. Faire la synthèse (procès-verbal, compte-rendu, rapport)*

- Passer d'une langue orale à une langue écrite
- S'adapter au destinataire
- Assurer la lisibilité

#### *Rédiger et présenter le compte-rendu*

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

### Les plus

- Possibilité de perfectionner les écrits- types de l'entreprise.

### Méthodes

- Exercices d'application.

**Qualification des formateurs :** Nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience dans leur domaine.

[www.bt-formation.fr](http://www.bt-formation.fr)