

# Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

## Objectifs

- Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation

## Contenu de la formation

### Examen d'une situation et définition d'un but

- Dans quelles circonstances prenons nous des notes ?
- Quels sont les objectifs de la prise de notes ?

### Les différentes méthodes de prise de notes

- Arborescente
- Structurée
- NORMEE
- Par mots-clés
- QQCOQP
- « S.P.R.I »
- Linéaire
- Aspects et points de vue
- Avec des annotations

### Entraînement à la prise de notes

- À partir de documents écrits
- À partir d'un débat, d'une réunion, d'une cassette audio-visuelle

### Rédaction d'un compte rendu

- Comment rédiger ?
- Restituer les notes prises en respectant le message
- Choisir un plan

## Infos pratiques

### Public

Assistants, secrétaires, personnels administratifs et commerciaux. Prérequis : maîtrise de la langue française

### Durée

1 jour

### Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Structurer l'information efficacement lors de la prise de note
- Réaliser des comptes rendus opérationnels

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire