



Meras-Network est certifié qualité ICPF & PSI

Programme « Rédiger son compte rendu avec efficacité »

2 jours – 14 heures

« Clé en main » et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Tout public

PRE REQUIS : aucun

NOS +

Appropriation des thèmes traités par des études de cas concrètes proposées par les participants eux-mêmes ou par le formateur en fonction des exigences de chaque groupe spécifique

> OBJECTIF :

De la prise de notes, comment :

- rendre un compte rendu efficace et opérationnel ?
- Utiliser le vocabulaire, la structure des phrases et la syntaxe à bon escient ?
- Rédiger un compte rendu structuré, factuel et clair ?

Ce stage vous permettra d'acquérir des techniques pour structurer vos idées avec méthode, de gagner en temps et de savoir rédiger un compte-rendu efficace et opérationnel

> PROGRAMME

■ Structurer son compte rendu

- Quelles sont les informations que l'on souhaite transmettre et leur hiérarchie ?
- Quelles sont les idées prioritaires qui doivent être transmises, les secondaires ?
- Quel objectif pour quel plan ?

■ Organiser son compte rendu

- Faut-il prévoir un sommaire pour le lecteur final ?
- Quelle mise en page doit-on adopter par rapport à l'objectif ?

■ Rédiger son compte rendu

- Qu'est ce qui est de l'ordre de "l'essentiel" de "l'accessoire" : la vraie valeur ajoutée d'une information à l'écrit (*différence de l'oral*)
- Repérer les informations et les "actions"
- Les titres doivent ils être explicites et structurants ?
- Dois-je adapter le vocabulaire aux interlocuteurs
- Le vocabulaire, les phrases, la syntaxe, sont-ils des éléments fondateurs de mon compte rendu ?
- Les liaisons entre les paragraphes et les différents points du compte rendu sont ils importants ?
- Utiliser à bon escient :
 - . la redondance pour souligner et renforcer les points essentiels,
 - . des repères visuels
 - . appliquer les règles de lisibilité d'un texte

■ Argumenter et produire un écrit convainquant

- Quand je transmets des informations, est-ce que j'argumente ?
- Dans quelle situation dois-je argumenter ? Quels enjeux ?
- Une argumentation se construit-elle ? Dans quel type d'écrits vais-je la trouver ? Comment la repérer ? Quelle démarche ?
- Argumente-on de la même façon à l'oral qu'à l'écrit ?
- Comment trouver mes arguments ? Comment les présenter ? Comment convaincre ou persuader mon lecteur ?
- Existe-il des règles de lisibilité ?

■ Relire son document avant diffusion

- Si j'étais le destinataire :
 - . aurais-je envie de le lire ?
 - . comment le comprendrais-je ?
 - . qu'est ce que je retiendrais ?

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique intensive (*vidéo-projection, films, audio*)

> **ANIMATEURS** : Expert en communication écrite

> SUPPORTS DE TRAVAIL

Supports téléchargeables sur un espace client dédié avec code d'accès

> **DELAI D'ACCES** : nous contacter

> **ACCESSIBILITE** : cliquez sur le logo

