



*Meras-Network est certifié qualité par ICPF & PSI*

## Programme « Prise de notes efficace et rédaction de compte rendu »

**2 jours – 14 heures**

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

### POUR QUI ?

Toute personne désireuse de savoir prendre des notes efficaces et rédiger un compte rendu factuel

**PRE REQUIS :** aucun

### NOS +

Entraînements intensifs à la prise de notes d'après des enregistrements audio visuels, ateliers sur la rédaction de compte rendu en vidéo projection

### > OBJECTIF :

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Savoir organiser et structurer ses idées lors de réunions
- Découvrir les différentes techniques de prise de notes (*écriture simplifiée MERAS<sup>®</sup>, tableaux synoptiques, Global Map<sup>®</sup>, style télégraphique, prise de notes sur ordinateur...*) et repartir avec une véritable **BAO** (*Boîte A Outils*)
- Rédiger un compte-rendu fidèle et factuel

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

### > PROGRAMME

- Faire les constats qui s'imposent sur les difficultés des méthodes classiques de prise de notes
- Découvrir sa préférence cérébrale
- Etre efficace en utilisant ses 2 hémisphères
- Connaître les différentes techniques de prise de notes et adapter celles qui conviennent le mieux (*en fonction de l'objectif professionnel de chacun*) :

- . L'essentiel de l'écriture simplifiée MERAS<sup>®</sup>
- . Le Global Map<sup>®</sup> (ou Mind Map<sup>®</sup>)
- . Les différents tableaux synoptiques
- . Les méthodes normées
- . Les 5 W
- . Le style télégraphique
- . La prise de notes sur micro, ses trucs et astuces

- Etre à même d'identifier et de restituer les idées-clés avec logique
- Se créer un glossaire personnalisé d'abréviations
- Développer un esprit de synthèse
- Savoir structurer rapidement les idées développées
- Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles
- Appliquez les règles de bonne lisibilité & réviser quelques règles simples d'orthographe et de grammaire

> **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

