



Meras-Network est certifié QUALIOPi et enregistré au Datadock

Programme « Prendre de notes efficaces et rédiger un compte rendu lisible & factuel »

3 jours – 21 heures

Inter 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 : maîtriser la langue française

NOS +

Entraînements intensifs à la prise de notes d'après des enregistrements audio visuels, ateliers sur la rédaction de compte rendu en video 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®, tableaux synoptiques, Global Map®, style télégraphique, prise de notes sur ordinateur...*) et repartir avec une véritable **BAO** (*Boîte A Outils*)
- Rédiger un compte-rendu fidèle et factuel

> 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®
- . Le Global Map® (ou Mind Map®)
- . Les différents tableaux (simples, 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
- Bien différencier le Rapport d'un Compte-rendu ou d'un Procès-Verbal
- Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles en se posant les bonnes questions
- Appliquez le style professionnel et les règles de bonne lisibilité
- Le choix des titres : comment être percutant pour être lu ?
- Réviser quelques règles simples d'orthographe et de grammaire afin d'éviter les maladroites
- Maîtriser l'art d'être lu par tous en mettant en avant les éléments importants

> **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

Notre évaluation est basée sur les critères suivants :

- Evaluation des compétences tout au long de la formation au travers de tests et de mises en situation pratiques

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique (*jeux de rôle, vidéo-projection*)

> **ANIMATEURS** : Expert en communication écrite

> **DELAI D'ACCES** : 1 mois



> **ACCESSIBILITE** : nous contacter

> **LIEU** : nous contacter

> **DATES** : nous contacter

> **TARIF** : indiqué sur notre page « Formations »