

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Module 1 : prise de notes & compte-rendu

TARIF 2026
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Savoir capturer les idées clés avec clarté et précision.
- Adopter les bons réflexes en matière de synthèse
- Restituer de manière exacte les informations essentielles d'une réunion sous forme de compte-rendu.
- Améliorer sa communication écrite.

METHODOLOGIE

Nombreux apports théoriques, commentés et complétés en cours.

Exercices pratiques de mise en application des apports théoriques.

Supports de cours remis sous format papier et/ou accessibles via l'espace-client.



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant à prendre des notes lors de réunions, débats, lectures
- Toute personne ayant à rédiger un écrit professionnel.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

COMMENT DEVELOPPER SON ECOUTE

- Savoir exploiter nos deux cerveaux & se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire & savoir rester objectif

LES BASES DE L'ECRITURE ABREGEE

- Les principales abréviations et simplifications
- L'acquisition de réflexes
- La création de son propre répertoire d'abréviations

L'ENTRAINEMENT A LA VITESSE

- Les dictées, l'organisation de débats et jeux de rôle, la projection de vidéos

L'ENTRAINEMENT A LA SYNTHESE

- L'analyse, le tri, la synthèse des idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

LES DIFFERENTS TYPES DE PRISE DE NOTES

- La prise de notes structurée et la prise de notes sous forme de tableaux, fiches

LE COMPTE RENDU ET LE PROCES-VERBAL

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation
- La préparation en amont de la réunion
- La distinction entre niveaux de données et le classement des informations
- La rédaction de titres, sous-titres parlants

REDIGER ET PRESENTER LE COMPTE RENDU

- Une rédaction neutre et objective, le choix d'un style adapté
- L'utilisation d'un vocabulaire précis et d'une syntaxe parfaite
- La lisibilité grâce à une présentation efficace



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation