

## Prendre des notes et rédiger un compte-rendu pour manager

### Objectifs :

Maîtriser les techniques de prise de notes  
 Identifier et retenir l'essentiel de l'information  
 Retranscrire par une reformulation objective, concise et communicative

### Programme :

#### **Déjouer les difficultés de la prise de notes en réunion**

- ✓ Maîtriser le décalage entre temps de parole et temps d'écriture
- ✓ Prendre conscience de la dimension subjective de la prise de notes
- ✓ Être vigilant sur la tendance à sélectionner et à transformer le message
- ✓ Être attentif et concentré
- ✓ Pratiquer l'écoute active

#### **Avant la réunion, ou comment se préparer**

- ✓ Savoir qui participe
- ✓ Connaître l'ordre du jour
- ✓ Se préparer matériellement
- ✓ Organiser l'espace de la feuille
- ✓ Etablir des fiches de prise de notes

#### **Maîtriser la prise de notes**

- ✓ Discerner l'essentiel de l'accessoire
- ✓ Éviter les déformations et/ou interprétations
- ✓ Structurer ses notes
- ✓ Noter peu pour noter utile
- ✓ Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes
- ✓ Noter plus vite avec la méthode des abréviations
- ✓ Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro
- ✓ Structurer sa prise de notes sur micro
- ✓ Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps

#### **Après, ou comment faire la synthèse (procès-verbal, compte-rendu, rapport)**

- ✓ Les différents types de réunion
- ✓ Exploiter rapidement des notes
- ✓ S'adapter au destinataire
- ✓ Adopter son style
- ✓ Faire le plan et mettre en valeur l'essentiel
- ✓ Assurer la lisibilité

Code : D080

En présentiel :

Durée : 1 jour

Prix : 495 € HT

Lieu : Paris

### Liste des dates :

20 mars

19 mai

06 juillet

21 septembre

30 novembre

### En distanciel :

Durée : 1 session de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 390 € HT

### Liste des dates :

Mars : 23 matin

Mai : 17 après-midi

Octobre : 13 après-midi

Décembre : 14 après-midi

### Public concerné :

Tout manager

### Intervenants :

Spécialiste de la prise de notes et de la rédaction de compte-rendu

### Pré-requis :

Aucun

### Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.  
 Entraînement pratique.  
 Etudes de cas.  
 Exercices individuels et collectifs.  
 Mise en situation.  
 Retour d'expériences.