



FORMATION PRISE DE NOTES

RÉDACTION DE COMPTES RENDUS

Les élu•e•s du CE, du CHSCT, les délégué•e•s du personnel et les militant•e•s assistent ou initient très régulièrement des réunions. Il y a toujours plus de réunions et toujours moins de temps pour en rédiger le compte rendu. Ils ont pour mission d'écouter et de réagir à ce qui est dit, tout en prenant les

notes qui leur permettront de rédiger par la suite un compte rendu. La qualité d'écoute et de retranscription est fondamentale pour permettre un travail précis et rigoureux. La tâche ne s'improvise pas ! Cette formation vous permettra de maîtriser une technique de prise de notes et de rédiger et présenter un compte rendu. ●

© FREEPIK & FLATION

OBJECTIFS

- Préparer sa prise de notes et maîtriser les différentes techniques de prise de notes.
- Apprendre à structurer le plan du compte rendu et mettre en forme ses notes.
- Rédiger et présenter un compte rendu tout en s'appropriant son style.

PROGRAMME

- Comprendre le traitement de l'information et préparer une intervention orale.
- Appréhender la prise de notes lors de cours, conférences, exposés ou réunions.
- Prendre des notes à partir de supports écrits et appréhender la prise de notes créative.
- Objectifs clés sous-tendant les comptes rendus.
- Mise en situation.

MÉTHODE

- Exercices pratiques, travaux de groupe et échanges.
- Conseils personnalisés.
- Chaque participant•e reçoit l'ensemble des fiches méthodes.



Tout public



Deux jours



Paris 19^e ou
décentralisée



Contacter
le pôle
formation