


► Expression Ecrite
► Formation Inter-entreprises




Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

2 jours
[14 heures]
EECO309

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco309.aspx>

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation

PUBLIC

Assistante, secrétaire, personnel administratif et commercial.

PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée.

A partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel. Apports théoriques sur les règles de l'écriture. Les participants s'entraînent sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU


1 Examen d'une situation et définition d'un but

- > Dans quelles circonstances prenons-nous des notes ?
- > Quels sont les objectifs de la prise de notes ?

2 Les différentes méthodes de prise de notes

- > Linéaire.
- > Structurée.
- > Arborescente.

► Expression Ecrite
► Formation Inter-entreprises



Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

2 jours
[14 heures]
EECO309

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco309.aspx>

- > Aspects et points de vues
- > "S.P.R.I"
- > NORMEE
- > QQCOQP
- > Par mots-clés.
- > Avec des annotations.

3 Entraînement a la prise de notes

- > A partir de documents écrits.
- > A partir d'un débat, d'une réunion, d'une cassette audio-visuelle.

4 Rédaction d'un compte-rendu

- > Restituer les notes prises en respectant le message.
- > Choisir un plan.
- > Comment rédiger ?