



Efficacité rédactionnelle

Améliorer sa prise de notes synthétique et ses comptes-rendus

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,8/5 | COME-NOT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Expression écrite › Efficacité rédactionnelle

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Anticiper la prise de notes en vous informant sur l'ordre du jour et les contenus discutés
- Préparer le bon matériel pour effectuer une prise de notes efficace
- Analyser les informations afin de différencier l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Trier, classer et regrouper rapidement les informations de vos prises de notes
- Détecter les articulations du discours afin de faciliter votre prise de notes et votre restitution
- Utiliser un vocabulaire qui vous permettra de reformuler efficacement
- Identifier les différents types de prise de notes et les différents types de compte rendu afin de choisir le format le plus adapté à vos besoins
- Traduire le langage verbal en langage écrit
- Ecrire un compte rendu neutre et objectif, de langage soutenu, qui sera lisible par tous les destinataires
- Choisir un style adapté et un vocabulaire précis
- Réviser votre compte rendu et le faire valider avant diffusion
- Ecrire en respectant les principales règles orthographiques
- Renforcer vos comptes rendus en éliminant les fautes grammaticales et lexicales, les barbarismes et les pléonasmes
- Identifier la bonne orthographe des expressions fréquentes afin de les écrire correctement
- Identifier la fonction de chaque élément d'une phrase, afin de mieux les utiliser.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Parler français couramment.

Public concerné

Toute personne amenée à prendre des notes.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme si besoin

Se préparer à participer à une réunion

- Anticiper le contenu de la réunion
- S'informer sur l'ordre du jour
- Se documenter sur les contenus discutés
- Prévoir le matériel pour noter
- Développer son écoute
- Se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire
- Savoir rester objectif

Prendre des notes

- Savoir noter l'essentiel
- S'entraîner en situation simple : interview 1 personne
- S'entraîner en situation complexe : réunion, conférence...

Exploiter ses notes

- Regrouper, classer rapidement et hiérarchiser ses idées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Analyser, trier et synthétiser les idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

Les différentes prises de notes

- Prise de notes structurée
- Prise de notes sous forme de tableaux ou fiches
- Prise de notes sous forme de schéma

Structurer son compte rendu

- Le choix du type de compte rendu adapté à la situation
 - Chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du jour
 - Synthétique ou thématique par thèmes abordés
 - Synoptique : sous forme de tableau

Rédiger et présenter le compte rendu

- Traduire le verbal en écrit
- Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
- Etre lisible par tous les destinataires
- Le choix d'un style adapté, l'utilisation d'un vocabulaire précis
- Relire, faire valider avant diffusion

Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "piège"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets dans vos prises de notes
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- L'accord des mots homophones

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- M2i vous propose de consolider et d'approfondir vos nouvelles compétences acquises grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Learning Boost

+679 €

- E-Boost :
 - Parcours e-learning accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an
 - Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
 - Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
 - La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)
- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé u0022PAPu0022 pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle

+490 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Les + de la formation

- Formation multimodale avec possibilité de suivre un parcours e-learning en amont
- Formation présentielle ou distancielle animée par un formateur expert en expression écrite pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits
- Assimilation de règles essentielles de syntaxe et d'orthographe
- Passage du Certificat Voltaire (en option).

Pour aller plus loin et approfondir vos connaissances, vous pourrez ensuite suivre la formation COME-VOLTN2 "Projet Voltaire - Perfectionnement de son orthographe en langue française - Avec certification".

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.