

Communication écrite

Prise de notes synthétique et compte-rendu

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | COME-NOT | Code Certif Info : 84714 | Certification
Voltaire (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel
ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Communication > Communication écrite



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Ecouter efficacement afin de synthétiser les informations d'une réunion au fur et à mesure de son déroulement
- Apprendre à noter l'essentiel
- Structurer rapidement les idées développées
- Les rédiger de façon concise
- Les présenter de façon opérationnelle.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne amenée à prendre des notes.

Partenaire / Éditeur



(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

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 émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

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

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

- Bilan oral et évaluation à chaud

Certification (en option)

- Le certificat Voltaire : inscription au minimum 15 jours avant le début de session. L'épreuve dure 3 heures et commence par une dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM de 195 phrases. L'examen est réalisé uniquement sur papier. La certification vous permet de mesurer votre niveau de maîtrise des règles de grammaire de l'écrit français. Le Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal. Le Certificat Voltaire est inscrit à l'inventaire CNCP et est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi - Validité 4 ans.

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Formation multimodale et passage de la certification :

- Un parcours e-learning est 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).
- Une formation présentielle ou distancielle est animée par un formateur certifié pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits.
- Passage du certificat Voltaire.

Compétences visées

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.