

**COM-07**

# **PRISE DE NOTES : MAITRISER LES TECHNIQUES POUR FACILITER VOTRE PRISE DE NOTE EN ENTREPRISE**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- S'approprier des techniques de prise de notes
- Savoir comment et quoi noter
- Exploiter les techniques de prises de notes en fonction de la situation et des objectifs
- Utiliser la prise de notes pour faciliter l'élaboration des écrits

## **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

- **Evaluer sa prise de notes**
  - ✓ Déterminer sa méthode de prise de notes
  - ✓ Déterminer ses points de progression
- **S'approprier les techniques pour prendre des notes efficacement**
  - ✓ Sélectionner les informations à noter en fonction d'un objectif
  - ✓ Connaître les processus de mémorisation et de traitement de l'information
- **Acquérir une méthodologie de prise de notes**
  - ✓ Déterminer comment et quoi noter
  - ✓ Découvrir et appliquer la méthode heuristique
- **Enrichir ses techniques pour prendre des notes rapidement**
  - ✓ Compléter sa boîte à outils
  - ✓ S'entraîner à combiner les techniques entre elles
  - ✓ Utiliser la technique la plus en adéquation avec la situation
- **S'entraîner : de la prise de notes à la rédaction**
  - ✓ Appliquer les principes de la réécriture
  - ✓ Exploiter sa prise de notes pour rédiger un compte-rendu
- **Analyser et évaluer son compte rendu**
  - ✓ Déterminer le choix des informations
  - ✓ Analyser l'organisation et le classement des données

- **Ateliers de perfectionnement - Exercices pratiques sur la prise de notes**
  - ✓ Prise de notes en réunion, en conférence ?
  - ✓ Prise de notes à partir de supports écrits
  - ✓ Prise de notes pour préparer et mener un entretien
  - ✓ Connaître les spécificités et les attentes du compte rendu

### PUBLIC CIBLE :

- Cadres
- Managers
- Responsables de service
- Tous les collaborateurs de l'entreprise

### DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

### ANIMATEUR :

Formateur spécialisé