

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