

MGL-23

PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTES RENDUS DE REUNIONS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

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

- Rendre compte des échanges
- Structurer les notes et faire des synthèses
- Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
- Gagner du temps

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Contexte général**
 - ✓ Qu'est-ce que la prise de notes ?
 - ✓ Quels sont les rôles du compte rendu ?
 - ✓ Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
 - ✓ Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel.
 - ✓ Sensibilisation à une méthode.
- **Prendre des notes efficacement**
 - ✓ Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
 - ✓ Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter.
 - ✓ Pratiquer l'écoute active et sélective.
 - ✓ Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu.
 - ✓ Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de notes.
 - ✓ Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.
- **Construire la structure du compte rendu**
 - ✓ Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
 - ✓ Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour.
 - ✓ Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché.

- ✓ Organiser les paragraphes.
- ✓ Écrire un brouillon.
- **Présenter et rédiger le compte rendu**
 - ✓ Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
 - ✓ Rédiger les titres et sous-titres.
 - ✓ Rédiger avec des phrases courtes et claires.
 - ✓ Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant).
 - ✓ Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté.
 - ✓ Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.

PUBLIC CIBLE :

Tout public

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé