



## PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

### PROGRAMME

#### Objectifs

- S'entraîner à différentes techniques de prise de notes.
- Structurer ses notes pour les exploiter efficacement.
- Rédiger rapidement le compte rendu.
- Renforcer l'impact de sa mise en page.

#### Public concerné

Assistante et secrétaire, tout collaborateur chargé de la rédaction de compte rendu.

#### Pré-requis

Atelier d'écriture journalistique.

Durée : **3 jr(s)**  
Coût : **1680 € HT**

#### Se préparer à la prise de notes

- Identifier l'objectif du compte rendu.
- Choisir la technique de prise de notes adaptée.
- En faire l'analyse critique.
- Choisir ses axes de progrès.

#### Se préparer à participer à une réunion

- Savoir s'informer et se documenter.
- Se préparer intellectuellement et matériellement.

#### Améliorer sa prise de notes

- Développer son écoute.
- Découvrir et mettre en pratique différentes techniques de prise de notes.
- Structurer ses notes.

#### Prendre des notes directement sur micro

- Développer son efficacité dans la prise de notes sur micro : les erreurs à éviter.
- Structurer sa prise de notes sur micro.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.

#### Exploiter ses notes

- Regrouper et reclasser rapidement des idées disparates.
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée.

#### Structurer et rédiger efficacement un compte rendu

- Hiérarchiser les idées.
- Bâtir son plan.
- Rester factuel.
- Choisir ses mots.
- Vérifier l'orthographe et la syntaxe.

#### Renforcer l'impact grâce à la mise en page

- Connaître les principales règles typographiques.
- Respecter les grands principes de mise en page.
- Contrôler une dernière fois avant diffusion.