

Prise de notes synthétiques et compte rendu

Savoirs et Compétences Clés

P R O M E O

20/12/2024

Public et prérequis

Tout public

Aucun prérequis

Les objectifs

Utiliser les différentes techniques de prise de notes
Structurer un compte rendu fidèle à la réunion ou intervention réalisée
Rédiger un compte rendu dans un style et une présentation adaptés

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation en lien avec son poste de travail
Cette formation est individualisée dans le cadre d'un dispositif d'entrées et de sorties de formation permanentes pour un accès immédiat et une planification à la carte.
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques
Multiples cas pratiques et exercices
Outils et documents types

Contenu de la formation

Prendre des notes avec méthode

Identifier et hiérarchiser les informations
Utiliser différentes techniques de prise de notes : linéaire, tableaux, carte mentale, schéma, mots clés...
Constituer une liste d'abréviations, symboles...
Mettre en place un système de sauvegarde efficace

Revoir les notions essentielles en Français

Utiliser les règles de base en orthographe
Utiliser les règles de base de la grammaire

Structurer son compte rendu

Mettre en valeur des éléments clés
Choisir une structure (chronologique, thématique, analytique, comparative, dialectique ou critique)

RÉFÉRENCE
SAVS0002

CENTRES DE FORMATION
**Senlis, Beauvais, Compiègne,
Saint-Quentin, Soissons, Amiens**

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
**Formation ouverte aux
personnes en situation de
handicap. Moyens de
compensation à étudier avec le
référént handicap du centre
concerné.**

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternateurs
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Organiser ses idées pour construire un plan pertinent
Bien choisir les titres
Restituer fidèlement l'idée de l'intervention
Maîtriser les techniques relatives à la mise en page

Rédiger son compte rendu

Adapter son style au destinataire : vocabulaire, ...
Présenter clairement son compte rendu
Se relire efficacement

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des cas pratiques et exercices proposés.