



De la prise de notes au compte rendu

Objectifs de formation

- Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- Gagner en rapidité

Objectifs pédagogiques

- Prendre des notes efficaces
- Structurer ses idées et renforcer l'impact de ses comptes-rendus

Durée : 01 jour - 07 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 590 €

Dates :

Le 26 mai 2025

ou Le 03 Septembre 2025

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

La prise de notes

- Le processus mental
- Les savoir-faire techniques
- Les méthodes qui structurent

Rédiger un compte-rendu

- Les 3 types de comptes-rendus indispensables
- Le style et la qualité du compte-rendu
- Des phrases simples pour un écrit efficace

- La voix active ou passive selon l'objectif
-

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
 - Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
 - Travail en sous-groupe
 - Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-