

 <p>Organisme de formation N° 73.09.00401.09</p>	<b>LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS</b>
<p><b>DURÉE :</b> 3 jours (21 heures)</p> <p><b>CALENDRIER :</b> 10,11 et 23 avril 2014</p> <p><b>HORAIRES :</b> 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00</p> <p><b>LIEU :</b> Espace Entreprises - Pamiers (09)</p> <p><b>COÛT :</b> 1 250 € net pour 1 personne + 625 € net par personne supplémentaire</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b> Aucun</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées</li> <li>- Structurer rapidement les idées développées et noter plus rapidement</li> <li>- Maîtriser les techniques de rédaction</li> </ul> <p><b>PUBLIC :</b></p> <p>Toute personne devant participer à des réunions dans l'objectif de rédiger un compte rendu opérationnel</p> <p><b>PROGRAMME :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Les différents types de réunions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catégorisation et spécificités</li> <li>- Conséquences pour la prise de notes et l'élaboration des comptes rendus</li> </ul> </li> <li><b>2. Se préparer à assister à une réunion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'informer et se documenter sur le sujet</li> <li>- Se préparer intellectuellement et matériellement</li> <li>- Connaître les objectifs du compte rendu</li> <li>- Identifier les destinataires et leurs besoins</li> </ul> </li> <li><b>3. Savoir noter l'essentiel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir une méthode d'organisation de la prise de notes</li> <li>- Les procédés abrégatifs</li> <li>- Structurer la prise de notes pour classer les idées</li> </ul> </li> <li><b>4. Rédiger le compte rendu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la structure du compte rendu</li> <li>- Regrouper les informations collectées</li> <li>- Choisir le vocabulaire et les formulations appropriées</li> <li>- Lier les paragraphes pour être compréhensible</li> <li>- Mettre en page le compte rendu en respectant les règles de lisibilité des textes</li> <li>- Utiliser les mises en formes et repères visuels à bon escient</li> </ul> </li> </ol>
<p>Aude DARCHY</p>	<p><b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :</b></p> <p>Apports théoriques pragmatiques, exercices d'application, entraînements à partir de supports vidéo</p>