



## Formation Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101589

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Tout public.
<b>Prérequis</b>	Aucune connaissance particulière.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Rendre compte des échanges</p> <p>Structurer les notes et faire des synthèses</p> <p>Prendre des notes efficaces et facilement exploitables</p> <p>Gagner du temps</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>Contexte général</p> <p>Qu'est-ce que la prise de notes ?</p> <p>Quels sont les rôles du compte rendu ?</p> <p>Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.</p>

Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel.  
Sensibilisation à une méthode.  
Travaux pratiques  
Chacun identifie ce qu'il a à gagner à mieux rédiger des comptes rendus et réalise son plan de progression.

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 note.  
Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.  
Travaux pratiques  
Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Une analyse collective montre ce qui a été bien réalisé et ce qu'il faut améliorer.

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.  
Ecrire un brouillon.  
Travaux pratiques  
Sur la base des informations recueillies dans l'exercice précédent, les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon.

Présenter et rédiger le compte rendu  
Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).

	<p>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. Travaux pratiques Le brouillon élaboré est progressivement transformé en compte rendu final.</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>Ecrits professionnels Expression orale et écrite Assistant(e) et secrétaire Assistant(e) formation Assistant(e) commercial(e) Assistant(e) chef de projet Assistant(e) de gestion Animateur qualité Assistant formation</p>
<b>Éligible au CPF</b>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS

-  **IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**
-  **01 80 88 44 55**
-  **administration@iffp.pro**