

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout public ayant à rédiger des comptes rendus clairs, synthétiques et efficaces, qu'il s'agisse de réunion, d'entretien, de visite client, de suivi d'activité...

**Notre intervenant :**

Consultante et formatrice en communication

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**670 € HT  
(804 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Savoir prendre des notes sur l'essentiel, avec aisance et rapidité.
- Optimiser sa capacité à analyser, à synthétiser et à structurer.
- Savoir rédiger et présenter des comptes rendus clairs, factuels, synthétiques et lisibles.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils conceptuels techniques et méthodologiques.  
Examiner des cas concrets avec mise en situation et critiques constructives :  
Prise de note en situation d'audition - une seule personne et restitution orale « sauvage ».  
Produire un compte rendu synoptique à partir de notes détaillées.  
Prise de note en situation d'observateur / Compte rendu.  
Remise d'un document aide- mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

- **L'oral et l'écrit dans l'entreprise : les objectifs**
  - Quels écrits ? pour quoi faire ?
  - Pourquoi prendre des notes ?
  - Les raisons d'être d'un compte rendu.
  - Les évolutions des pratiques professionnelles.
- **Savoir prendre des notes : écouter, comprendre, synthétiser**
  - Développer son écoute, saisir l'essentiel.
  - Les différentes techniques de prise de notes.
  - Se préparer en amont.
  - Noter en temps réel.
  - Exploiter et rendre ses notes pérennes
- **Concevoir un compte rendu en cinq étapes.**
  - Choisir le type de compte rendu adapté aux objectifs de l'écrit.
  - Informatif (plaquettes, note, bulletin), récapitulatif (rapports, comptes rendus, synthèses), interactif (courriers, questionnaires, enquêtes....).
  - Structurer son écrit : méthodologies.

- Rédiger en professionnel : écrire pour être lu.
- Finaliser : relecture du fond et de la forme.
- Diffuser.

■ **La présentation qui facilite l'accès à l'information.**

- Les mentions obligatoires.
- Les règles de lisibilité.
- La conception de modèles...