

Objectifs :

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes
- Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées
- Noter peu, noter utile, noter rapidement
- Structurer rapidement les idées développées
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace

Durée : 2 jours

Programme

1. Préparer sa prise de notes

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
- Repérer les différents types de comptes rendus
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation

2. Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Bien écouter pour transcrire mieux
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Structurer ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes
- Noter plus rapidement avec la méthode des abréviations

3. Prendre des notes directement sur micro

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro
- Structurer sa prise de notes sur micro
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps

4. Structurer le plan du compte rendu

- Exploiter et structurer ses notes
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Utiliser à bon escient les mots de liaison

5. Rédiger et présenter le compte rendu

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité, affiner sa syntaxe
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité