

## PROGRAMME

### Connaitre les prérequis de la prise de notes

- Identifier le contexte de la prise de notes
- Comprendre les thématiques de sa prise de notes
- Identifier les destinataires du compte rendu à rédiger
- Identifier et formuler un objectif de la prise de note et du compte rendu final
- Préparer son matériel pour la prise de notes

### Appliquer différentes techniques de prise de notes

- Connaitre et choisir des techniques de prise de notes
- Comprendre et maîtriser les phases de la prise de notes
- Définir et choisir un système de notation : symboles et abréviations
- Identifier différentes difficultés au cours d'une prise de notes
- Appliquer des méthodes et des reflexes face aux difficultés de la prise de notes

### Analyser et structurer sa prise de note

- Relire et structurer sa prise de notes à chaud
- Apporter et rechercher des précisions
- Repérer les informations principales et les relations de cause à effet

### Rédiger un compte rendu

- Définir une charte de présentation
- Rédiger des phrases simples
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale
- Gérer la mise en forme
- Se relire et corriger son compte rendu

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les prérequis de la prise de note
- Connaitre et appliquer des méthodes de prise de notes
- Analyser et structurer sa prise de notes
- Rédiger un compte rendu clair et lisible pour ses destinataires

### PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa prise de notes et la rédaction de son compte rendu

### PREREQUIS

Aucun prérequis

### DUREE

2 jours (14 heures)