

Fiche approche

<b>Prise de notes et compte rendu de réunion</b>	
Description	Prendre note et rédiger efficacement
Public	Toute personne amenée à prendre notes et à rédiger des comptes rendus de réunion
Training objectives	Prendre notes efficacement en réunion et rédiger un compte rendu qui soit un outil de travail performant
Content	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avant la réunion : préparation de l'ordre du jour et des cadres de prise de notes</li> <li>2. Pendant la réunion : animation et prise de notes</li> <li>3. Après la réunion : rédaction du compte rendu</li> </ol> <p>Détail en annexe</p>
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation de contenus</li> <li>➤ Discussions à partir du vécu des participants</li> <li>➤ Exercices de simulation aux diverses étapes de la réunion (avant, pendant, après)</li> <li>➤ Evaluations individuelles et collectives de ces exercices</li> <li>➤ Travail individuel et en sous-groupes</li> </ul> <p><u>Coaching individuel</u> : évaluation et correction individualisée des écrits produits par chaque participant depuis la formation</p>
Characteristics	2 journées + coaching par e-mail (chaque participant envoie 2 documents par semaine durant 1 mois pour une évaluation formative continue)

Fiche annexe

<b>Prise de notes et compte rendu de réunion</b>	
Developed competences	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparer des outils de prise de notes adéquats, en fonction du type de réunions et de leur éventuel ordre du jour</li> <li>➤ Saisir l'essentiel des informations discutées en réunion, en fonction de l'objectif précis du compte rendu</li> <li>➤ Prendre notes efficacement à l'aide de techniques appropriées</li> <li>➤ Structurer ses notes en fonction du type de compte rendu demandé</li> <li>➤ Rédiger un compte rendu lisible et efficace qui réponde aux attentes des destinataires</li> </ul>
Content	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Avant la réunion : préparation de l'ordre du jour et des cadres de prise de notes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de la réunion et de l'ordre du jour</li> <li>• Techniques de prise de notes</li> <li>• Cadres de prise de notes, avec et sans ordre du jour</li> </ul> </li> <li>5. Pendant la réunion : animation et prise de notes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation de réunion</li> <li>• Prise de notes</li> <li>• Abréviations et symboles</li> <li>• Grilles annexes</li> </ul> </li> <li>6. Après la réunion : rédaction du compte rendu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques de compte rendu de réunion : concision, organisation, fidélité, clarté</li> <li>• Lisibilité du compte rendu : clarté au niveau des mots, des phrase, du texte ; concision, convenance, correction</li> <li>• Deux comptes rendus en un</li> </ul> </li> </ol>