

# **ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE**



## **FORMATION INTRA**

2 jours

# Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus

# à partir de 1200 € net de taxe par jour

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Réaliser une prise de notes rapide et ciblée en fonction des éléments l'essentiel de la réunion
- Établir une structure adaptée
- Développer son esprit de synthèse
- Être en capacité de produire un écrit lisible, compréhensible et objectif
- Maîtriser la rédaction d'un compte-rendu et discerner l'essentiel à transcrire

### **PUBLIC VISÉ**

Tout public

### **PRÉ-REQUIS**

Sans niveau spécifique

## **AIDES AU FINANCEMENT\*\***

Cap Emploi Opérateurs de Compétences (OPCO) France Travail Entreprise

\*\* sous conditions

### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel 100% Classe virtuelle Mix-Learning

#### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### **ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

#### 1. Savoir écrire pour être lu

- Les sources d'incompréhension en communication
- Les effets d'une communication non performante pour les

#### 2. Savoir prendre des notes

- Les différentes techniques de prise de note
- La technique de prise de note linéaire
- La technique de prise de note arborescente
- Les techniques permettant de jongler entre l'écoute et la prise de

#### 3. La rédaction du compte rendu

- Les différents types de comptes rendus
- Les techniques de rédaction
- La préparation
- Le choix du compte rendu thématique ou chronologique
- Classer les interventions selon l'ordre du jour

#### 3. La rédaction du compte rendu (suite)

- Le plan
- Le respect des contraintes de l'écrit : la ponctuation, la syntaxe
- La construction de la phrase : une phrase = une idée
- Les règles de présentation de chaque type de compte-rendu
- Les mentions obligatoires
- Référencer un document et permettre au lecteur de l'identifier et de





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.