

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.