

**ORGANISME**

Rire et corriger
1 rue du Guesclin
44019 NANTES
N° SIREN 819651217 –
N° de déclaration d'activité 52
44 07556 44 Préf PDL

PUBLIC VISÉ

Toute personne majeure
(demandeur d'emploi, salarié,
cadre, manager, dirigeant) qui
est amenée à prendre des
notes et à rédiger des comptes
rendus au sein d'une structure
ou d'une entreprise.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases écrites et
orales de la langue française .
Etre prêt à bousculer ses
habitudes.
S'engager à produire des
prises de notes et comptes
rendus à partir de supports
écrits et audio.

Objectifs**Etre en capacité de :**

- ❖ Optimiser sa prise de notes
- ❖ Saisir et mettre en avant les informations importantes
- ❖ Faire appel aux différentes techniques de prise de notes
- ❖ Maîtriser les techniques pour rédiger des comptes rendus synthétiques et lisibles
- ❖ Mieux communiquer au sein des équipes grâce à la maîtrise des comptes rendus.

Points forts de la formation

- ❖ Une approche ludique.
- ❖ Des jeux de rôle.
- ❖ Des exercices collaboratifs.
- ❖ Des analyses de pratiques.
- ❖ Des mises en situation au plus près du quotidien professionnel des salariés.

ACCESSIBILITÉ

L'organisme de formation étudiera toutes les demandes et fera le maximum pour proposer des adaptations dans le cadre des publics en situation de handicap.

DÉLAIS D'ACCÈS

Accès à la formation soumis au délai d'acceptation des financeurs et au temps de traitement de la demande (deux semaines minimum).

MODALITÉ DE LA FORMATION

Formation en présentiel
(Groupe jusqu'à 8 personnes)

DURÉE FINANCÉE DE LA FORMATION

14 heures en présence d'un formateur : deux journées de formation ou quatre demi-journées.

La formation peut également s'effectuer en visioconférence via ZOOM.

MODALITÉS TECHNIQUES

Supports imprimés ou envoyés

DATE

En fonction du calendrier établi

LIEU

A confirmer 15 jours avant la formation

TARIF

1600 euros HT / jour de formation présentielle.

+

Devis sur mesure pour adapter la formation aux besoins des salariés et de l'entreprise.

SUIVI ET ÉVALUATION

Des exercices pratiques tout au long de la formation

Attestation de suivi de formation

Quiz

➤ Contenus**❖ Module 1 – Etre efficace dans sa prise de notes**

Analyser ses pratiques et identifier les difficultés liées à la prise de notes

La prise de notes : quels enjeux ?

Les méthodes pour prendre des notes : connaître l'existant pour mieux déterminer celle qui vous convient.

La boîte à outils

L'impact des biais cognitifs dans la prise de notes

Compétences : Etre en capacité de :

- **Réussir le passage de l'écrit à l'oral en étant plus synthétique**
- **Utiliser des outils pour cerner l'essentiel**
- **Utiliser des éléments méthodologiques pour réussir sa prise de notes (linéaire, tableau ou carte mentale)**
- **Progresser dans ses pratiques professionnelles en prenant en compte ses atouts et ses faiblesses.**

❖ Module 2 – Rédiger des comptes rendus efficaces

Les exigences fondamentales d'un compte rendu

Les différents types de compte rendu

Les outils méthodologiques

La lisibilité du compte rendu sous forme linéaire et sous forme de tableau

Compétences : Etre en capacité de :

- **Faire appel aux outils méthodologiques pour réaliser un compte rendu de qualité**
- **Élaborer un compte rendu synthétique**
- **Produire un compte rendu le plus lisible possible.**

➤ Moyens pédagogiques mis en œuvre

- ❖ Des apports méthodologiques.
- ❖ Des constructions collectives.
- ❖ Des exercices ludiques.
- ❖ Un formateur intervenant en présentiel (possibilité de passage en formation à distance *via* les outils de visioconférence).

Dernière modification : 29/11/2021