Formation
Communication

2 jours

Prendre des notes en réunion et rédiger un compte rendu

Public concerné :

Toute personne en charge de la rédaction de comptes-rendus ou procès-verbaux de réunion.

Objectifs :

Maîtriser les techniques de prise de notes.
Identifier et retenir l'essentiel de l'information.
Retranscrire par une reformulation objective, concise et communicative.

Contenu de la formation :

Journée 1 : La prise de notes.

Préparer sa prise de notes :

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
- Obtenir les informations nécessaires : savoir qui participe et connaître l'ordre du jour.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort : organiser l'espace de la feuille, établir des fiches de prise de notes.
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.

Déjouer les difficultés de la prise de notes en réunion :

- Maîtriser le décalage entre temps de parole et temps d'écriture.
- Prendre conscience de la dimension subjective de la prise de notes.
- Être vigilant sur la tendance à sélectionner et à transformer le message.
- Être attentif et concentré.
- Pratiquer l'écoute active.

Journée 2 : De la prise de notes à la rédaction.

Méthodologie et entrainement :

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Structurer ses notes.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes (Abréviations et symboles).
- Repérer mots-clés et articulations logiques des interventions.
- Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas).
- Atelier pratique : prise de notes en réunion.

Comment faire la synthèse (procès-verbal, compte-rendu, rapport) ?

- Exploiter rapidement et structurer des notes.
- Passer d'une langue orale à une langue écrite.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et s'adapter au destinataire.
- Faire le plan et mettre en valeur l'essentiel.
- Rédiger et présenter le compte rendu.
- Atelier pratique : rédaction de divers types de comptes rendus.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Analyses d'expériences et de vécus.

Prendre des notes en réunion
et rédiger un compte rendu