

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

Formation à l'usage des secrétaires

Dans le cadre de leur activité, les secrétaires sont régulièrement amenées à rédiger des comptes-rendus de synthèse ou de réunion. À cet effet, elles doivent maîtriser les techniques de prise de notes puis les techniques de rédaction leur permettant de rendre compte de la teneur des débats dans un style et une présentation accessibles à tous. Cette formation, appuyée sur des exercices pratiques, se propose d'apporter à chacun les moyens de rédiger un compte-rendu fidèle tout en gagnant en efficacité et en rapidité.

Conception / Animation

- Sylvie CALLET, auteur, formatrice, animatrice d'ateliers d'écriture, Villefranche-sur-Saône

Le nombre d'inscriptions est limité à 12 stagiaires.

INTER ÉTABLISSEMENTS

Durée : 3 jours
Dates : 20 au 22 juin 2011
Prix : 545 €
Lieu : Paris

INTRA ÉTABLISSEMENTS

Délai : 3 mois
Durée : à définir
Prix : 1 050 €/jour + hébergement et déplacement des formateurs

OBJECTIFS

- Maîtriser et utiliser les techniques de la prise de notes.
- Mobiliser des ressources pour exploiter efficacement la prise de notes.
- Rédiger un compte-rendu adapté aux exigences professionnelles.

Méthodes pédagogiques

- Travail en petits groupes, exercices d'application, test de compréhension, remise de documents.

Public concerné

Secrétaires des institutions médico-sociales ou du secteur associatif amenées à prendre des notes et à rédiger un compte-rendu dans le cadre de leur fonction.

CONTENU

La prise de note

- Définition et objectifs de la prise de notes : pourquoi prend-on des notes ?
- Déterminer le contexte de travail et l'objectif recherché pour établir une stratégie efficace de prise de notes.
- Isoler l'essentiel à partir d'un texte lu à haute voix : résumé et prise de notes.
- Évaluer la précision des restitutions des notes prises.
- Bâtir une grille synoptique, les prises de notes modulaires, schéma arborescent, prise de notes linéaire, grille normée...
- Abréger pour noter vite : les différentes manières d'abréger.
- Tester la qualité de sa prise de notes.
- Mémoriser la démarche adéquate pour prendre des notes : documents récapitulatifs.
- Les difficultés les plus communément rencontrées.

Le compte-rendu

- Définition et caractéristiques du compte-rendu.
- Repérer les trois grands types de compte-rendu : le compte-rendu littéral reformulé, le compte-rendu synthétique, le compte-rendu synoptique.
- Les enjeux du compte-rendu. Notions de neutralité, écoute et d'objectivité.
- Effectuer un bilan formel puis informel de la veille (« entrée » en écriture).
- Présenter la première page d'un compte-rendu, choisir son vocabulaire.
- Repérer les cinq moments clés d'une réunion.
- Retravailler ses comptes-rendus à l'aide d'une fiche de relecture.