

CM104

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Prise de notes et rédaction de comptes rendus

Objectifs

Être en mesure de se préparer à la prise de notes, de classer et d'organiser rapidement ses idées, d'acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée ainsi que des outils pour rédiger un compte rendu concis. S'entraîner à la prise de notes et à la rédaction de comptes rendus.

Clientèle visée

Personnel administratif.

Préalable

Aucun.

Contenu

- Définition du compte rendu et spécification de son contenu
- Ordre du jour
- Différentes dispositions de salle
- Préparation des aspects organisationnels, matériels et humains
- Objectifs et informations à retenir
- Importance de la relation avec l'animateur
- Pratique de l'écoute active et sélective
- Techniques pour savoir quoi noter et comment noter
- Principes de la prise de notes efficace
- Astuces pour aller à l'essentiel
- Utilisation et maîtrise de sa propre liste d'abréviations
- Relecture et ordonnancement de ses notes
- Principes généraux de lisibilité
- Style fluide et concis : techniques à utiliser

Note générale

Nous vous invitons à apporter un exemple de notes prises lors d'une réunion ainsi que le compte rendu de cette dernière. Ceci permettra de mieux cibler vos besoins d'apprentissages.

440, boul. René-Lévesque Ouest, 5e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Téléphone: 514 380 0380 | sans frais: 514 380 0380 (Mt) / 418 681 0865 (Qc) / 1 877 380 8228

<http://www.technologia.com/fr/capital-humain-et-gestion/developper-son-efficacite-professionnelle/prise-de-notes-et-redaction-de-comptes-rendus/>

Pour nous contacter: formation@technologia.ca

© 2019 Tous droits réservés. Groupe informatique Technologia inc.

DURÉE
1 JOUR

PRIX RÉGULIER
510 \$

PRIX PRÉFÉRENTIEL
460 \$

Sélectionner la date de formation

Québec	3 octobre 2019
Montréal	8 octobre 2019
Québec	7 janvier 2020
Montréal	15 avril 2020

Ce cours est aussi offert en [formation privée ou conférence](#).