

## Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces



AS-30 2 Jours (14 Heures)

### Description

La formation "Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces" permet de maîtriser les secrets d'une prise de notes réussie qui garantit un compte rendu efficace et rapidement rédigé.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Assistant(e) de direction.

Assistant(e).

Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur

#### Prérequis

Aucun.

### Les objectifs de la formation

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- Acquérir des méthodes de prise de notes.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.
- Gagner du temps avec Word ou OneNote.

## Programme de la formation

### Préparer sa prise de notes

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Choisir sa technique de prise de notes : carte mentale ou synoptique ?
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité.

### Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

### Prendre des notes directement sur ordinateur

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur.
- Structurer sa prise de notes.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.
- Saisir, centraliser et hiérarchiser les notes grâce à OneNote.

### Structurer le plan du compte rendu

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de comptes rendus.
- Bâter le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient.

## Rédiger et présenter un compte rendu

- Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.
- Mettre en exergue des informations importantes.

## Atelier d'entraînement

- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants.
- Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation.
- Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail