



# SAVOIR PRENDRE DES NOTES VITE ET BIEN EN REUNION POUR REDIGER DES COMPTES-RENDUS EFFICACES

Référence ECRFRA06

## PRESENTATION DE LA FORMATION

---

Formation Savoir prendre des notes vite et bien en réunion pour rédiger des comptes-rendus efficaces

### Besoins de l'entreprise

Pour garantir la fidélité des échanges lors des réunions et permettre aux absents de suivre, il est crucial de savoir noter rapidement et fidèlement les informations échangées. La vitesse et la complexité des discussions exigent une expertise en prise de notes et en rédaction de comptes-rendus. Le besoin de qualité, la rareté du temps, et l'urgence de transmission accroissent l'importance de ces compétences.

### Objectif de la formation

L'objectif principal est de doter les participants des compétences nécessaires pour prendre des notes efficacement dans un contexte de réunion. Cela inclut la capacité de :

- Prendre des notes rapidement et efficacement en réunion.
- Savoir sélectionner et mettre en valeur les informations clés.
- Rédiger des comptes-rendus fidèles et efficaces rapidement.

### Apports de la formation

Cette formation offre toutes les techniques et méthodes nécessaires pour une prise de notes et une rédaction de comptes-rendus efficaces. Les participants gagneront en compétence opérationnelle et en confiance, réduisant ainsi le stress lié à ces tâches.

### Avantages pour les participants

Les participants acquerront des compétences pratiques pour la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus, améliorant ainsi leur efficacité au travail. La formation diminue le stress de performance et renforce la capacité à produire des comptes-rendus utiles et précis.

### Public concerné et prérequis

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs ayant à prendre des notes en réunion et rédiger des comptes-rendus.

# SAVOIR PRENDRE DES NOTES VITE ET BIEN EN REUNION POUR REDIGER DES COMPTES-RENDUS EFFICACES

REFERENCE ECRFRA06

## Format et durée

La formation se déroule sur deux jours, pouvant être consécutifs ou non, et est disponible pour les entreprises et individuels, en inter et intra-entreprise, coaching, en formats présentiels, distanciels ou hybrides.

## Expertise et méthodes pédagogiques

La formation est animée par un formateur-expert en rédaction professionnelle et traitement de l'information (ancien journaliste). Elle utilise des approches démonstratives et interactives, incluant des exercices pratiques en situations et sur des supports réels, des débriefings en groupe, et des échanges d'expériences et de bonnes pratiques.

## Contact et inscriptions

Pour plus d'informations ou pour vous inscrire, contactez nous dès maintenant !



## Face-lecteur

PatrickJAYCommunications 15/17 rue Scribe F-75009 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42 | [patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)



Retrouvez le programme de la formation en flashant ce QR Code !