



SAVOIR PRENDRE DES NOTES EFFICACES EN REUNIONS ET EN LECTURE DE DOCUMENTS

Référence ECRFRA09

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Il est essentiel de fournir un témoignage fidèle des échanges d'une réunion pour les participants présents et pour les collaborateurs et managers absents. De même, il est important pour la bonne gestion du temps de savoir extraire des documents lus les informations essentielles relatives à sa mission.

Il est donc crucial de savoir noter les informations importantes échangées ou lues en rapport avec les objectifs afin de pouvoir les restituer fidèlement, soit en compte-rendu, soit en synthèse ou rapport.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation fournit toutes les techniques et les méthodes de prise de notes efficaces, en lecture et en réunion.

Les participants retirent de la formation une capacité opérationnelle à prendre des notes efficacement ainsi qu'une diminution de leur stress de performance généralement lié à cette tâche grâce à une confiance accrue en leurs capacités

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir prendre des notes rapidement et efficacement, en réunion et en lecture de documents.

Public concerné

- Tout collaborateur ayant à prendre des notes en réunion ou en lecture.

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire.

Durée

- Une journée (7h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

Savoir prendre des notes vite et bien

Bien préparer sa prise de notes

- Identifier les attentes des destinataires du compte-rendu ;
- Anticiper les réalités du terrain ;
- Créer sa bibliothèque d'abréviations et de symboles ;
- Sécuriser sa prise de notes (sauvegarde) ;
- Définir le contrat de prise de notes et les modalités du livrable.

Connaître les méthodes de prise de notes

- Utiliser le principe d'entonnoir en traitement de l'information pour gagner en temps et efficacité ;
- Intégrer l'approche structurée et pré-cadrée ;
- Les 5 méthodes de prise de notes : avantages et contraintes ;
- Savoir prendre des notes visuelles en grilles : tableaux et schémas ;
- Savoir choisir et cumuler les méthodes appropriées en fonction des objectifs du compte-rendu.

Mettre en œuvre les méthodes de prise de notes

- Comment traiter l'information sélectionnée ;
- Maîtriser les techniques d'écoute active ;
- Utiliser les mécanismes neuropsychologiques à notre disposition pour être plus performant en prise d'information ;
- Repères pour identifier et reformuler les idées clés.

Savoir exploiter ses notes

- Etape de consolidation des notes : agir vite ;
- Sélectionner l'information à mettre en avant ;
- Savoir réécrire fidèlement les messages ;
- Mettre en page ses notes : signaler clairement les composantes de ses notes.

CONTACTEZ-NOUS !



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
15/17 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

contact@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com