



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

Référence ECRFRA06

## 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. L'objectif d'un compte-rendu est d'en fournir un témoignage fidèle et utilisable pour favoriser la mise en œuvre des actions à suivre.

Il est donc crucial de savoir noter les informations importantes échangées en rapport avec les objectifs afin de pouvoir les restituer fidèlement. Or la vitesse et la complexité des échanges requiert une technicité en prise de notes.

De même, les exigences de qualité de l'information transmise, la rareté de temps et l'urgence de transmission accroissent un besoin aigu d'un vrai savoir-faire en rédaction de comptes-rendus,

### APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation fournit toutes les techniques et les méthodes de prise de notes et de rédaction de comptes-rendus efficaces.

Les participants retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus efficaces. Elle diminue le stress de performance généralement lié à ces deux tâches.

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir prendre des notes rapidement et efficacement, en réunion et en lecture de documents ;
- Savoir sélectionner les informations clés pour les mettre en valeur ;
- Savoir rédiger rapidement des comptes-rendus efficaces et fidèles.

#### Public concerné

- Tout collaborateur ayant à prendre des notes en réunion et rédiger des comptes-rendus à l'issue.

#### Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire.

#### Durée

- Deux jours (14h) consécutifs ou non.

#### 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

#### Inter-entreprises

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

#### Dates et lieux

Merci de nous contacter.

#### Intra-entreprises

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

#### Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)  
Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions garanties à la 1ère inscription.  
Interface Zoom.

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACTEZ-NOUS !



#### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)  
[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

### A/ 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.

### B/ Savoir rédiger un compte-rendu fidèle et efficace

#### Connaître le cadre du compte-rendu

- Les différents types de comptes-rendus ;
- Contraintes formelles et juridiques des comptes-rendus ;
- Savoir répondre aux différents objectifs des comptes-rendus.

#### Savoir exploiter ses notes

- Le processus de transfert des notes en compte-rendu ;
- Etape de consolidation des notes : agir vite ;
- Savoir restituer fidèlement les messages des interventions ;

#### Structurer l'information du compte-rendu

- Les 5 objectifs de comptes-rendus et leurs 2 plans ;
- Sélectionner l'information à mettre en avant ;
- Organiser le texte pour répondre aux stratégies de lecture du lectorat ;
- Organiser ses idées pour construire un plan efficace ;
- Bien titrer les composantes du compte-rendu.

#### Rédiger le compte-rendu

- Inclure tous les éléments d'information administrative requis ;
- Adapter le style de rédaction au type de compte-rendu.

#### Mettre en page son compte-rendu

- Signaler clairement les composantes du compte-rendu ;
- Maîtriser les techniques relatives à la mise en page et au plan.