SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

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

-Réference: **AS-30** -Durée: **2 Jours (14 Heures)**

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.

A qui s'adesse cette formation ?

POUR QUI :

- Assistant(e) de direction.
- Assistant(e).
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **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.

Programme

- 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 grà¢ce 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.
  - Bà¢tir 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

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc