

Public

► Toute personne devant rédiger des comptes rendus dans le cadre de sa mission

Durée

► 2 jours en continu, soit 14 heures

Lieux et Dates

► Nous consulter

Intervenant

► Claire JAN, responsable du cabinet et formateur consultant depuis 1993. Certifiée expert auprès de l'ICPF

Coût

► 580 €

Formation éligible dans le cadre du DIF
Nous pouvons organiser cette formation au sein de votre établissement.
Contactez nous.

Rédaction des comptes rendus

OBJECTIFS :

- SAVOIR PRENDRE DES NOTES LORS DE RÉUNIONS.
- CONNAÎTRE LA MÉTHODOLOGIE DE L'ÉLABORATION D'UN COMPTE RENDU.
- SAVOIR RÉDIGER UN COMPTE RENDU.
- ADOPTER DES TECHNIQUES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION PROPRE À FAVORISER UNE LECTURE DE QUALITÉ.
- CONNAÎTRE LES RÈGLES DE SECRÉTARIAT PERMETTANT UNE NORMALISATION DES ÉCRITS.

► Programme

/// jour 1

- Comprendre le contexte et le public présent à la réunion
 - Les réunions d'information/ techniques/ de suivi de dossier etc.
- Les différents comptes rendus et leur présentation formelle
 - Le compte rendu linéaire
 - Le compte rendu synthétique
 - Le procès verbal
- Préparer matériellement sa prise de note
 - Identifier le rôle des acteurs de la réunion, le matériel, etc.
- Différentes techniques de prise de notes
 - La méthode « heuristique »
 - Le relevé de mots clés hiérarchisés
 - La présentation visuelle et l'organisation spatiale de sa feuille
 - Les avantages/inconvénients de ces deux techniques
- Exercer son sens de la synthèse
 - Savoir repérer l'essentiel de l'accessoire
 - Ecouter, comprendre, sérier
 - La méthode dite du « speed writing »

/// jour 2

- Structurer ses notes (technique dite « de la colle et du sabre »)
 - Retenir l'essentiel
 - Veiller à l'objectivité
 - Les typologies de présentation : en tête, date, lieu, présences, etc.
- Adopter un style de qualité permettant une lecture aisée
 - La précision des données
 - Le respect du plan
 - Une présentation claire
- Le travail sur son style
 - Trouver le mot juste, rechercher des synonymes
 - Utiliser la ponctuation
 - Maîtriser les chevilles de discours
 - Faire court
- Rappel des règles de base du secrétariat

Rédaction des comptes rendus

► Méthodes pédagogiques

Apports théoriques brefs afin de privilégier les exercices et mises en situation.

- Mises en situation à partir de la simulation d'une réunion avec le groupe :
de la prise de notes à la rédaction finale d'un compte rendu
- Entraînement intensif des outils enseignés.
- Correction individuelle.

Intitulé de la formation

Date

Prénom, nom

Adresse du domicile

Code postal

Ville

Fonction

Téléphone

Nom de l'institution ou de l'entreprise

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone - Fax

E-mail

Je règle la totalité, soit un chèque €

Je verse un acompte de 30%, soit un chèque de €

Je règle plus tard

Conditions générales

- Toute inscription doit être validée par un acompte de réservation de 30 % qui sera remboursé en cas de désistement si celui-ci est annoncé par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de dix jours à compter de la signature de la convention de formation. À l'expiration de ce délai la somme de 30 % est due.
- Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier la convention. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévu au contrat.
- Toute formation commencée et abandonnée par le stagiaire pour des raisons non justifiées par la force majeure dûment reconnue est due en totalité.
- Les prix indiqués sont nets de TVA et comprennent la formation dispensée ainsi que la documentation remise aux participants.
- Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.
- Lorsque le nombre de participants à un stage est jugé insuffisant ou en cas de problèmes techniques, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou reporter le stage. Dans ce cas, l'acompte versé sera remboursé.
- Toute inscription fait l'objet d'une confirmation écrite et d'une convention de formation adressée aux participants au maximum dans les 2 semaines qui précèdent le début de la session.
- Une facture et une attestation de présence vous seront adressées en fin de stage.

J'accepte les conditions générales

Signature du stagiaire