

Prise de Notes et Rédaction de Comptes Rendus Efficaces

Lien :
https://innov-maroc.com/formation/prise-de-notes-et-redaction-de-comptes-rendus-efficaces

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
DP190

CATÉGORIE
Ecrits Professionnels

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maitriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu
- Identifier et restituer les idées-clés
- S'entraîner à la prise de notes directement sur ordinateur
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace
- Gagner du temps avec Word

POUR QUI ?

- Assistante de direction
- Assistante
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Introduction

- Définir la prise de notes
- Clarifier les rôles du compte rendu
- Appréhender l'importance de bien rédiger des comptes rendus
- Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel
- Sensibiliser à une méthode

2 / Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes : carte mentale ou synoptique ?
- Apprendre à se défaire du « mot à mot » et distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité

3 / Maîtriser les techniques de prise de notes

- Le principe de base : bien écouter et filtrer l'information en fonction de son objectif
- Éviter déformations, interprétations et redondances
- Combiner plusieurs méthodes de prise de notes en vue des brainstormings, des entretiens téléphoniques, des réunions..
- Structurer et mettre en forme ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations

INNOV MAROC

4 / 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

5 / Bâtir le plan du compte rendu

- Appréhender les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
- Identifier les différents types de comptes rendus
- Etablir 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

6 / Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair

- Faire la différence entre rapport, PV et compte-rendu
- Pratiquer les techniques de communication sur un compte rendu
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
- Mettre en exergue des informations importantes

7 / Cas pratiques

INOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

08 au 09 Déc. 2026	Distanciel
14 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 17 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC