

# Prise de notes et rédaction de compte-rendu

Maîtriser sa prise de notes pour rédiger un compte rendu efficace.

## OBJECTIFS

- Identifier les situations de prise de notes
- Détecter ce qui est essentiel dans un message pour mieux le restituer
- Acquérir des techniques de prises de notes efficaces en fonction des situations
- Savoir rédiger un compte-rendu fiable et clair

## PROGRAMME

### Se préparer ...

- Les différentes situations de prise de notes
- La préparation matérielle : choisir ses outils, les préparer en fonction de la situation (ordinateur, papier, ... prise de notes normées, ...)
- Se concentrer, maintenir son attention... se préparer à l'écoute active pour bien comprendre et mémoriser le message

### Evaluer sa prise de notes

- Prendre des notes objectives
- Aller à l'essentiel
- Méthode des mots clés, abréviation, connexions
- La forme de sa prise de notes : facilite-t-elle l'accès aux messages clés?

### Utiliser et tester des techniques de prise de notes

- La prise de notes sous forme de carte mentale
- Le SPRI
- Tableau de mots clés, ...

### Restituer les informations : le plan du compte rendu

- S'appuyer sur sa prise de notes pour trier les informations, les classer, les hiérarchiser, en fonction de l'objectif de la réunion et de l'ordre du jour
- Choisir son plan en fonction des lecteurs
- Connaître les différents types de comptes rendus: exhaustif?synthétique?

### Rédiger un compte rendu

- Structure d'ensemble du compte rendu : titres et inter- titres
- Structure de détail : idée essentielle, argument, exemple, date, décision... en appui sur QQQQCP
- Faciliter l'accès à l'information importante
- Critères de lisibilité : phrases courtes et simples, vocabulaire précis
- Rédaction et relecture de comptes rendus en groupe pour une analyse critique

 **2 jours**

prix par participant

**1 460 €<sup>HT</sup>**

code formation : EC09

option restauration

**18 €** par jour



NOUVEAU



PRESENTIEL

## LES + TANIT FORMATION

- Alternance théorie et mises en situation nombreuses
- En appui sur ses situations de travail
- Méthodes et outils de prises de notes
- Méthodologie de compte-rendu
- Supports audio et visuels, simulation de réunions pour un entraînement intensif

## POUR QUI ?

- Tout public

## PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

## SESSIONS

### Paris

- 8-9 avr. 2025
- 13-14 mai 2025
- 17-18 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 7-8 oct. 2025
- 18-19 nov. 2025
- 2-3 déc. 2025

**STAGE / FORMATION**

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Intitulé \_\_\_\_\_  
 Code \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
 Prix HT \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur de 20%) \_\_\_\_\_ Prix TTC \_\_\_\_\_  
 Nombre de repas \_\_\_\_\_ Prix total des repas \_\_\_\_\_

**ENTREPRISE**

Raison sociale \_\_\_\_\_  
 N° SIRET \_\_\_\_\_ N° TVA \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Tél. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

**Responsable Formation**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTS**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**FACTURATION / FINANCEMENT**

Adresse de facturation (indispensable)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui  Non   
 Si oui, numéro \_\_\_\_\_

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non

Numéro de prise en Charge \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.*

**RÈGLEMENT**

Ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

**CIC PARIS MOGADOR**  
**FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337** BIC : CMCIFRPP

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)