anne@abcci.fr www.abcci.fr

SAVOIR PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT ET LES EXPLOITER 2 jours

Public

Tout public

Cadres, Assistant(e)s, Personnel administratif

Pré-requis

Aucun

Objectifs

- Rentabiliser la formation, les réunions et séminaires avec un support personnel compréhensible aujourd'hui et demain
- Apprendre à faire trois choses à la fois : écouter, comprendre et reformuler par écrit
- Appliquer une véritable méthode facilitant l'écoute, la compréhension et l'exploitation des notes

Démarche pédagogique

Apports théoriques

Exercices appliqués

Modalités des évaluations des acquis

Évaluation des participants par les intervenants en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus

Quizz en début et en fin de formation

Évaluation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

15 ans d'expérience

Support pédagogique

Support pédagogique remis à chaque participant

Moyens pédagogiques

Paperboard

Durée / horaires

14 h / 08h30-12h30 et 13h30 – 16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 8

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter - Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter.

anne@abcci.fr

www.abcci.fr

Programme

➢ Les écrits fonctionnels ont un code

- Communiquer
- Redéfinition, schémas de la communication : quel est l'objectif ?
- J'écris à qui ?
- Bien positionner ce qui justifie l'écrit dans :
  - la lettre
  - le procès-verbal
  - le compte-rendu
  - le rapport

Exercices écrits pour saisir et dépasser ces premières difficultés

➢ Comment bien poser le problème

- Une solution, l'analyse
- Documents non verbaux
- Documents verbaux

Sur deux documents à analyser

- La distinction fait et opinion

Exemples

- Le plan FOR pour argumenter (Structure type)
- L'argumentation
- La méthode SPRI, outil de synthèse, de structuration et de compréhension

Conclusion : Ces méthodes précisées ou reprécisées permettront d'appréhender la prise de notes

➢ Prendre des notes

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Distinguer l'objectif du subjectif
- Que noter ? Tout ou partie ?
- A différente situation, différence dans la prise de notes
- Utiliser les abréviations

➢ *Mise en situation à partir de notes internes. Travail sur des cas concrets*

➢ Exploitation, organisation, reformulation

- Les différents types de plans

Sur un autre document

- Produire un résumé organisé
- Prendre conscience du style et des tournures

A partir d'un oral

- Prendre des notes
- Faire le plan

Remise de ces deux travaux à l'animatrice

➢ Synthèse

Remise individuelle des travaux fournis la veille. Corrigés

- Exercice final de synthèse, soit sur un dossier proposé par l'animateur ou documents propres aux stagiaires

➢ Conclusion

- Contrôler l'efficacité des écrits
- Vérifier que le message est bien reçu, compris, accepté dans son plan, sa présentation, ses mots, ses phrases