

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Communication

Code de formation : COM113

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Prendre des notes utiles
- Mettre en exergue des informations importantes
- Donner envie de lire vos, notes de synthèse
- Capter l'attention et inciter à l'action vos lecteurs
- Utiliser des outils d'IA

Public visé

Assistantes, secrétaires, personnels administratifs et commerciaux.

Pré-requis

Aucune

€ Tarifs

Prix public : 1550 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

Avant

- Un autodiagnostic.

Pendant - En groupe

1 - Les techniques de prises de notes

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Le tri des informations utiles.
- Focus sur les outils proposés par l'IA.

2 - Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.
- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun.
- La note de synthèse ou le rapport.

3 - Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

Après - Mise en œuvre en situation de travail

- Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 15 / 05 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 03 / 07 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 22 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures


📅 : 2 jours

■ 06 / 11 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

 : 2 jours

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.