

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Connaître les techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter

Savoir sélectionner l'essentiel

Etre capable de rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue

Pré-requis

Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. Prise de notes

Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion

Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend

Style télégraphique

Abréviations et idéogrammes les plus courants

2. Le compte rendu

Autoquestionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer

Analyse de son public (destinataires)

Choix du ton

Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)

Le plan du compte rendu : chronologique, thématique

Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso

Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression

Relire et corriger