Formation Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Les équipes multiplient aujourd'hui les réunions : une bonne technique de prise de notes s'avère essentielle pour gagner du temps et rendre compte des échanges et des décisions prises. Cette formation vous apprendra à structurer vos notes et à faire des synthèses efficaces et fidèles.

Référence	PNR
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Rendre compte des échanges
| Structurer les notes et faire des synthèses
| Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
| Gagner du temps

Public

| Tout public.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Contexte général
| Qu'est-ce que la prise de notes ?
| Quels sont les rôles du compte rendu ?
| Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
| Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel.
| Sensibilisation à une méthode.

Prendre des notes efficacement
| Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
| Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter.
| Pratiquer l'écoute active et sélective.
| Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu.
| Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note.
| Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.

Construire la structure du compte rendu
| Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
| Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour.
| Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché.
| Organiser les paragraphes.
| Ecrire un brouillon..

Présenter et rédiger le compte rendu
| Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
| Rédiger les titres et sous-titres.
| Rédiger avec des phrases courtes et claires.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 29 au 30 septembre 2025

PARIS
du 22 au 23 septembre 2025

AIX-EN-PROVENCE
du 13 au 14 novembre 2025

BORDEAUX
du 13 au 14 novembre 2025

LILLE
du 13 au 14 novembre 2025

LYON
du 13 au 14 novembre 2025

NANTES
du 13 au 14 novembre 2025

SOPHIA-ANTIPOLIS
du 13 au 14 novembre 2025

STRASBOURG
du 13 au 14 novembre 2025

TOULOUSE
du 13 au 14 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant).
| Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté.
| Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.