

De la prise de note au compte rendu

VOTRE FUTURE COMPETENCE :

Objectifs : aptitudes et compétences visées

- **Aptitudes :** Esprit d'analyse et de synthèse, Rigoureux et organisé
- **Compétences :**
 - *Enrichir son style de rédaction*
 - *Découvrir différentes méthodes en vue d'améliorer sa prise de notes.*
 - *A partir de sa prise de notes rédiger et présenter un document professionnel satisfaisant et agréable à lire*

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

La pédagogie utilisée permet aux participants d'être véritablement acteurs de leur formation.

Des trainings intensifs sont pratiqués sous la forme de mises en pratique de situations qu'ils rencontrent au quotidien

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation : Les acquis sont évalués au travers d'exercices d'application ou QCM et feront l'objet d'échanges ou de corrections avec le formateur.

Le participant complète un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

Poursuite de Formation :

Notre offre de formations vous permettra de développer des compétences complémentaires – nous consulter.

Accessibilité aux personnes porteuses de

Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé : Tout personne désirant acquérir des techniques de prises de notes

Prérequis :

Maitrise de l'orthographe et de la grammaire

Validation de la formation :

Attestation de formation

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Pas de VAE possible sur cette formation

Durée : 14 heures

Modalités et délai d'accès :

Modalités : accès à la formation après envoi du bulletin d'inscription et de l'entretien de validation,

Date de démarrage : Voir calendrier (disponible sur demande)

Délai d'accès : selon validation du financeur

Tarifs INTER : 700 €

Tarif Intra : Nous consulter

Lieux et contact : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de kerveguen 97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05 fc nord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance 97410 Saint- Pierre 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54 – fcsud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

1. Ecrire pour être lu et compris

Positionnement concernant l'expression écrite (un dossier à réaliser)

- Rappel en matière d'orthographe, de grammaire.
- Les mots de liaison, savoir bien utiliser les majuscules, les synonymes ...

2. La Prise de notes

Test : comment prenez-vous vos notes ?

- Le but de la prise de notes
 - Les techniques : le style télégraphique, l'écriture phonétique, les mots chiffrés, les abréviations officielles, les symboles...
 - Se préparer à la prise de notes : les 4 temps forts de la prise de notes
 - Présentation de différentes méthodes de prise de notes
 - Conseils pour prendre des notes avec l'aide de grilles de prise de notes
- Exercices : entraînements à la prise de notes.

3. Le Compte rendu / Le Procès verbal

- Définition et rôle de ces écrits.
- Des outils pour mieux les rédiger.
- La mise en forme et en page de ces derniers.
- La différence entre un compte rendu, un procès verbal et un rapport

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 7 sites de formation sur l'île, une offre très large qui permet d'apporter une solution Formation à vos besoins en Compétences.