

# PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT

## OBJECTIFS :

**Comprendre les techniques et méthodes de prise de notes efficaces, identifier les éléments clés à noter pendant une conférence, réunion, ou autre.**

- Réaliser une auto-analyse de son système actuel de prise de notes.
- Noter uniquement en fonction de l'objectif fixé en identifiant et en consignnant les mots clés.
- Utiliser efficacement les abréviations et les signes topographiques dans les notes.
- Maîtriser et appliquer divers procédés d'écriture synthétique dans différentes situations de communication.
- Synthétiser et exploiter ses notes pour un usage futur.

## PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

### Prérequis :

Aucun

### Accessibilité :

- Toute personne ayant besoin de maîtriser les techniques de prise de notes pour mieux capturer, organiser et synthétiser les informations lors de réunions, conférences ou présentations.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 2 jours / 14 heures**

**V18.1**

**màj : 10/18**

## Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

## Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

## Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

---

# Contenu de la formation

## **Auto-analyse**

- Test de prise de notes
- Analyse de son propre système de prise de notes
- Les points forts, les points faibles

## **Apprendre à noter l'essentiel**

- Comprendre l'objectif avant de noter
- Noter uniquement en fonction de l'objectif
- Repérer les mots clés

## **Mettre en pratique les procédés d'écriture synthétique**

- Maîtriser les abréviations, sigles, acronymes
- Utiliser les signes topographiques
- Utiliser des symboles, des codes de langue
- Noter de façon phonétique, connaître les racines
- Choisir les procédés qui conviennent le mieux
- Entraînement à la prise de notes au téléphone, en face à face, en réunion

## **Relire et exploiter ses notes**

- Relire à voix haute
- Être relu pour une exploitation future
- Synthétiser oralement et par écrit

