

OBJECTIFS :

Savoir : Comprendre le but et la structure d'un compte rendu, et identifier les éléments clés à mettre en avant.

Savoir-faire : Préparer efficacement une réunion pour la collecte des informations, rédiger de manière claire et concise un compte rendu, et le présenter de manière professionnelle.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Maîtrise du Français écrit.

Accessibilité :

- Toute personne ayant besoin de comprendre et mettre en œuvre les techniques de rédaction des comptes rendus professionnels.
- 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.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Se préparer à recevoir l'information

- S'informer et se documenter
- Mise en condition intellectuelle et matérielle

Prise de note

- Noter l'essentiel
- S'entraîner à prendre des notes synthétiques

Exploiter la prise de notes

- Regrouper et reclasser les idées
- Distinguer l'essentiel du superflu

Structurer le compte rendu

- Hiérarchiser les idées
- Distinguer le «pour information» du «pour action»

Rédiger le compte rendu

- Appliquer les règles de lisibilité
- Mettre en valeur les titres et sous-titres
- Connaître les mentions obligatoires
- Adopter un style cohérent
- Contrôler avant diffusion

