

# RÉDIGER DES COMPTES RENDUS

**Durée** : 2 jours

**Prix inter-entreprise** : 940€ par participant

**Prix intra-entreprise** : nous consulter

**Public** : Toute personne amenée à prendre des notes et rédiger des comptes rendus

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier une méthode de prise de notes efficace en situation de réunion.
- Optimiser sa capacité à rédiger et présenter son compte rendu.

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques,
- Auto évaluation en sous groupes des comptes rendus apportés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement en sous groupe à partir de cas pratiques écrits et de sources sonores.

## Programme détaillé

- **Améliorer sa prise de notes en réunion**
  - Techniques
  - Méthodes de rédaction
- **Utiliser les outils facilitateurs**
  - Comment structurer vos notes rapidement ?
  - Comment organiser efficacement votre plan de compte rendu :
    - Technique du "ferme les yeux"
    - Technique du schéma heuristique
- **Rédiger et présenter un compte rendu efficace**
  - Fond
  - Forme
- **Etudes de cas personnalisées**
  - Analyse et optimisation des comptes rendus des stagiaires

