

## Prise de notes / Rédaction de compte-rendus

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION  
Emilie CRAVEA  
05.56.44.58.68  
contact@modula-formation.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

AUCUN PRE REQUIS

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes et structurer rapidement les idées - Acquérir des méthodes de prise de notes : noter peu, noter utile, noter vite - Rédiger rapidement un compte rendu efficace et gagner du temps avec Word

## Contenu et modalités d'organisation

**PREPARER SA PRISE DE NOTES** Se préparer sur les plans matériel et intellectuel • Utiliser les bons outils et soigner son confort • Choisir sa technique de prise de notes : carte mentale ou synoptique ? • Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité. **MAITRISER LA PRISE DE NOTES** • Discerner l'essentiel de l'accessoire • Éviter les déformations et/ou interprétations • Structurer ses notes • Noter peu pour noter utile • Noter plus vite avec la méthode des abréviations **PRENDRE DES NOTES SUR ORDINATEUR** • Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur • Structurer sa prise de notes • Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps **STRUCTURER LE PLAN DU COMPTERENDU** • Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile • Repérer les différents types de comptes rendus • Bâtit le plan en fonction de l'objectif et du lecteur • Rédiger des titres et des sous-titres parlants **REDIGER ET PRESENTER UN COMPTERENDU** • Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu • Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité • Mettre en exergue des informations importantes **ATELIER D'ENTRAINEMENT** • Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants • Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation

Durées de la formation \*14h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

## Validation(s) Visée(s)

## &gt; Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00430495	du 01/01/2024 au 31/01/2025	(33)	MODULA FORMATION		Non éligible	
00450227	du 12/03/2024 au 31/12/2025	(17)	MODULA FORMATION		Non éligible	