



# COMMUNICATION

## DE LA PRISE DE NOTES AUX ÉCRITS PROFESSIONNELS

COM\_M030

### OBJECTIFS :

- ✓ Rédiger avec plus de facilité
- ✓ Écrire efficacement pour être lu et compris par le plus grand nombre
- ✓ Faire des écrits pertinents au service d'objectifs clairement identifiés
- ✓ Prendre des notes avec professionnalisme : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral
- ✓ Restituer efficacement une information : rédiger des comptes rendus, des notes de synthèse et des rapports structurés

### PROGRAMME :

1. Quel(le) rédacteur/rédactrice êtes-vous
  - ✓ Quels sont vos blocages ?
  - ✓ Vos écrits sont-ils compris ?
  - ✓ Définir sa tendance intellectuelle : analytique ou synthétique ?
  - ✓ Et l'orthographe ?
2. Cerner et structurer l'information
  - ✓ Identifiez l'architecture d'un texte, repérer les idées clefs d'un discours
  - ✓ Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
  - ✓ Écouter et retranscrire l'important : recueillir l'information avec efficacité
  - ✓ Un outil d'efficacité : le plan
3. Rédiger l'information
  - ✓ Compte rendu, note de synthèse, rapport, courrier : définition et objectifs
  - ✓ Écrire avec les yeux du destinataire
  - ✓ Offrir un circuit de lecture : titres et sous-titres
  - ✓ Et le courrier électronique ?

### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apports théoriques - Exercices individuels et en sous-groupes - Prise de notes et réalisation de comptes rendus, synthèses et rapport à partir de simulation de conférences et de réunion.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE :

Support de formation numérique via clé USB



### NOTRE « + » UN SUIVI INDIVIDUALISE DE DEMARCHE QUALITÉ

Chaque participant remet en début de formation le document professionnel sur lequel il souhaite travailler.

A la fin de la formation le formateur remet une « feuille de route » individuelle à chaque participant sur ses axes d'optimisation et les orientations de travail à privilégier pour optimiser ses techniques de prise de notes et la qualité de son rédactionnel.

#### Durée

A déterminer selon besoins

#### Public cible :

Tous ceux qui sont amenés à prendre des notes en réunions, entretiens, etc. et à formaliser un écrit officiel lu par le plus grand nombre

#### Prérequis :

Bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

#### Participants :

Maximum 8

#### Intervenant :

#### Langue véhiculaire :

#### Date :

#### Lieu :

#### Divers :

#### Prix :