

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Concevoir une stratégie de prise de notes
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler et rédiger un compte-rendu



SE PRÉPARER EFFICACEMENT À UNE SITUATION DE PRISE DE NOTES

- Le contexte
- La préparation matérielle et intellectuelle
- La méthodologie
- Exploiter la prise de notes

S'APPROPRIER UN SYSTÈME DE NOTATION

- Les différents procédés de notations
- Les abréviations, symboles et croquis

REPÉRER LES ARTICULATIONS DU DISCOURS

- Les amorces, les liaisons, les rappels, les terminaisons

DISTINGUER L'ESSENTIEL ET L'ACCESSOIRE

- Comprendre le discours
- Se détacher du mot à mot
- Repérer les mots clés

RÉFLÉCHIR À LA MISE EN FORME DES NOTES

- La mise en forme classique
- La prise de notes structurée : notes modulaires, arborescentes, la présentation systématique
- La prise de notes normée : SPRI, 5M, QQOQQPC...
- Réaliser ses grilles de prises de notes
- Adapter la prise de note à son objectif

METTRE AU POINT ET UTILISER SES NOTES

- Clarifier, ordonner, rectifier et compléter ses notes
- Rédiger un compte-rendu
- Classer ou détruire

RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

- Pourquoi un compte-rendu ?
- Compte-rendu, procès-verbal et rapport : différences et similitudes
- Le passage de l'oral à l'écrit
- Adapter le style aux destinataires
- Savoir présenter son texte
- Rédiger avec clarté et précision
- Présenter la première page
- Choisir le type de compte rendu adapté à la situation
- Le compte rendu littéral, littéral reformulé, de synthèse, synoptiques

2 JOURS
14 HEURES

PARTICIPANTS

Tout public.



PRÉREQUIS

Maîtrise des règles simples de la grammaire et de l'orthographe.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation

BUROSCOPE


02 99 22 84 84



www.buroscope.fr



rennes@buroscope.fr