

# PRENDRE DES NOTES RAPIDEMENT ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

## OBJECTIFS

- ✓ Optimiser sa prise de notes
- ✓ Prendre des notes rapidement à l'aide d'abréviations
- ✓ Réaliser des comptes rendu efficaces et synthétiques
- ✓ Optimiser la présentation de son compte rendu

## CONTENUS

### ■ Identifier les différents types de compte-rendu :

Objectif et utilité du compte-rendu  
Les éléments constitutifs du compte-rendu  
La diffusion du compte-rendu

### ■ Prendre des notes de manière efficace :

Simplifier et optimiser sa prise de notes  
Utiliser des abréviations  
Abréviations de fin de mots  
Symboles  
Suppression de lettres dans les mots  
Abréviations de syllabes finales  
Savoir relire ses notes, en extraire les éléments importants  
Organiser la restitution des notes

### ■ Etablir son compte-rendu

Construire le plan du compte-rendu  
Adapter un plan efficace  
Favoriser la lecture rapide  
Identifier les point clés

### ■ Rédiger efficacement son compte rendu sous Word

Automatiser la mise en forme  
Ajouter et créer les en-tête et pieds de page  
Numéroter et hiérarchiser  
Utiliser la dictée orale  
Insertion automatiques des termes répétitifs  
Rechercher et remplacer des textes  
Utiliser la correction automatique

### ■ Finaliser et diffuser un compte-rendu

Relire et corriger son compte-rendu  
Organiser la diffusion du compte-rendu  
Répertoire, classer et archiver le compte-rendu

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'explications, de mises en situations concrètes et de réalisations en autonomie.

Analyse et critique avec le formateur des travaux existants  
Apport par le formateur des méthodes et d'outils permettant au participant d'acquérir la maîtrise des techniques du compte-rendu

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant de le contacter en cas de difficulté rencontrée en lien avec le contenu des cours.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises à l'issue de la formation réalisée à partir de mises en situation concrètes. Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

GBN.02.2021

## PUBLIC

Toute personne devant rédiger des comptes rendus à partir de sa propre prise de note.

## PRE-REQUIS

Le participant doit maîtriser la langue française (lu, parlé, écrit)

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles selon votre situation : autofinancement OPCO...

## DUREE

17 heures 30 – 2,5 jours

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier...  
Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

## INTERVENANTS

Formateur expérimenté en communication d'entreprise

## VALIDATION

Un certificat de compétences est délivré à l'issue de la formation par Sb Formation

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation  
Formation proposée au centre de formation :  
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON  
Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

## CONTACT

Laetitia PAUGET  
Relation entreprise Sb Formation  
Tel : 03 80 70 12 06  
Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

### Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

**Equivalences :** Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

**Passerelles :** Cette formation est une composante du cursus Gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).