

Prise de notes et écrits professionnels

2 Jours – 13 heures

Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir maîtriser les techniques de prise de notes • Savoir comment et quoi noter • Utiliser les techniques de prise de notes en fonction du contexte et des objectifs • S'approprier les techniques rédactionnelles pour dynamiser et rendre lisibles ses écrits • Acquérir des outils et fournir des points de repère pour « optimiser ses écrits professionnels » • Rédiger des notes de service et des comptes-rendus dynamiques et percutants
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant optimiser sa prise de notes ainsi que la qualité de son rédactionnel et la lisibilité des compte-rendu.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Déroulement des journées	<p>JOUR 1 : Prise de notes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autodiagnostic : évaluer sa prise de notes <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer sa méthode de prise de notes • Tester votre performance grâce à un autodiagnostic pertinent 2. S'approprier les techniques de prise de notes <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les informations à noter en fonction d'un objectif • Connaître les processus de mémorisation et de traitement de l'information 3. Acquérir une méthodologie de prise de notes <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer comment et quoi noter • Découvrir et appliquer la méthode heuristique 4. Enrichir ses techniques <ul style="list-style-type: none"> • Compléter sa boîte à outils • S'entraîner à combiner les techniques entre elles • Utiliser la technique la plus en adéquation avec la situation 5. S'entraîner : de la prise de notes à la rédaction <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter sa prise de notes pour rédiger un compte-rendu 6. Analyser son compte-rendu <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer le choix des informations • Analyser l'organisation et le classement des données • Savoir rédiger la prise de notes <p>JOUR 2 : Ecrits professionnels</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Gagner du temps dans la rédaction <ul style="list-style-type: none"> • Ecrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ? • Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction • Découvrir les 4 séquences de l'écrit ; l'approche CODE 8. Structurer sa pensée <ul style="list-style-type: none"> • Construire ses paragraphes • Articuler les idées avec les mots outils • Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé
---------------------------------	--

Prise de notes et écrits professionnels

2 Jours – 13 heures

Déroulement des journées

9. Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les principes de la mise en page

10. Noter ce qui est utile

- Conjuguer dans ses écrits information et conviction
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du « punch » à ces différents supports :
 - La lettre, le compte-rendu et la prise de note
 - La note d'information, la note de procédure
 - Le rapport, la note de service
 - Le message « e-mail »
 - Tous les types d'écrits apportés par les participants

Méthodes Pédagogiques

- Groupe à taille humaine pour privilégier la qualité des échanges 4 à 10 personnes maximum
- 40% d'apports théoriques & méthodologiques et 60% de mises en pratique
- Notre méthodologie pédagogique privilégie l'expérience et la mise en pratique des théories abordées lors de la formation afin de permettre une intégration simple, efficace et concrète grâce aux :
 - Quiz, tests, mises en situation et exercices ludiques
 - Échanges et partages d'expériences entre participants, travail en sous-groupe et réflexion individuelle
 - Boite à outils, cartes « trucs et astuces », balle anti-stress, liens vidéos, ...
- Support de cours remis à chaque stagiaire ou mis à disposition sur plateforme Web

Evaluation de la formation

- Questionnaire préalable communiqué en amont pour connaître les attentes
- Evaluation tout au long de la formation au travers d'échanges et de questions visant à valider la pleine compréhension des concepts et enseignements transmis
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Validation de la formation

- Tour de table en fin de formation pour valider les acquis
- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Modalités

- Toutes les modalités, les dates et l'accessibilité sont consultables sur notre site <https://www.afcom-performance.com/nos-services/formations>