

C0358

2 JOURS

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS DE RÉUNIONS EFFICACES

ENJEUX

Le compte rendu de réunion constitue une trace indispensable pour les managers et les salariés non-cadres lorsqu'ils participent aux réunions liées à leurs fonctions.

Les participants seront entraînés à utiliser des techniques qui font gagner du temps, permettent de développer ses capacités d'écoute, d'analyse, et de synthèse et de retranscrire fidèlement ce qui s'est dit.

PUBLIC

Responsables de proximité, de site, de projet, du patrimoine. Conseiller. Chargé de clientèle, de gestion locative, d'accueil, du précontentieux. Conseillère en économie sociale et familiale. Assistante.

OBJECTIFS

- › identifier les différents types de réunions et les différents comptes rendus
- › repérer les étapes préparatoires au plan technique, matériel, émotionnel
- › concevoir des notes structurées : entraînement aux différents outils
- › Mettre en œuvre les phases relecture, validation et de diffusion
- › comment

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à prendre des notes et à rédiger et/ou réécrire ses comptes rendus issus de situations professionnelles réelles en utilisant la méthode et les outils présentés. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

PRÉ-REQUIS

Pratique courante de word.

ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en qualité de la Communication écrite et orale.

DATES CLASSE VIRTUELLE

2 et 3 juin 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

- Les différents types de réunions
 - › quels objectifs, quels participants
 - › quels comptes rendus ?
- Qu'est-ce que la prise de notes ?
- Préparer sa prise de note : les bonnes recettes pour éviter le stress
 - › prendre en compte l'intérêt des destinataires
 - › ce qu'il faut noter ou pas
- Pratiquer l'écoute analytique : discerner l'essentiel de l'accessoire
- S'appuyer sur une méthode : structurer ses notes sans attendre
- S'entraîner à prendre des notes, les retranscrire, rédiger un compte rendu
- Gagner du temps grâce à des techniques et des outils utiles et faciles à utiliser

Atelier de mise en pratique

Entraînement à prendre des notes, à structurer ses notes et à rédiger un compte rendu ou réécrire un compte rendu issu d'une situation réelle (respect de la confidentialité).

Le + de la formation

Le formateur assure une pratique qui fait l'objet d'un suivi de la progression pas à pas, tout au long de la formation.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent

PRIX NET : 1560 EUROS - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à notre plateforme de formation ESPACE47.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. victoria.esteban@afpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@afpols.fr