



Assistante(s) : maîtriser la prise de note et les comptes-rendus

code web APN

DURÉE : 1 jour

8h en présentiel (déjeuner de travail inclus) | 7h à distance

PRIX : 490 € HT (588 € TTC)

PARTICIPANTS

TOUTE PERSONNE AMENÉE À PRENDRE DES NOTES.
TOUTE PERSONNE CHARGÉE DE LA RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS.
ASSISTANT(E)S DE DIRECTION.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Explorer les différentes techniques de prise de notes.
- ▶ Structurer ses idées selon un plan pertinent.
- ▶ Élaborer des comptes rendus compréhensibles par tous.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)

www.performances.fr
code web : APN

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

Programme en 1 jour

Prendre des notes et ordonner ses idées

- ▶ Maîtriser les méthodes qui font gagner du temps : la structure linéaire, les tableaux synoptiques, le mode plan, la méthode heuristique.
- ▶ Développer une écoute attentive pour sélectionner l'information majeure : la réactivité face au débit de parole rapide de certains interlocuteurs.
- ▶ Identifier ce qui est essentiel en fonction de son objectif : l'idée principale et les sujets secondaires.
- ▶ Être efficace dans la prise de notes à la main, sur un ordinateur, une tablette, un smartphone : la centralisation et la hiérarchisation des éléments.
- ▶ Exploiter facilement ses notes : la lisibilité des titres, la simplification des phrases, la clarté de la mise en page.

▶ **Mise en situation :** Entraînement à la prise de notes d'après des enregistrements sonores.

Construire un compte rendu

- ▶ Adapter sa méthode au contexte : brainstormings, visites client, entretiens téléphoniques, réunions...
- ▶ Exploiter ses notes : la reprise de l'ordre du jour, la restitution des débats, le regroupement des décisions.
- ▶ Préparer et construire son texte : l'introduction accrocheuse, la mise en valeur des éléments clé, la conclusion limpide, les annexes et les pièces jointes.
- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : enchaînement structuré des paragraphes.
- ▶ Tenir compte des destinataires exigeants : la rédaction qui permet de retrouver rapidement les informations essentielles.

▶ **Mise en situation :** Élaborer un compte rendu de réunion d'après sa propre prise de note.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation