

# STRUCTURER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS



## Objectifs de la formation

- Réaliser une prise de notes efficace, exhaustive et précise.
- Rédiger clairement des comptes rendus ou notes de service.

## Public et prerequis

- Toute personne sachant lire et écrire étant amenée à rédiger des écrits professionnels

## Contenu

### Réaliser une prise de notes efficace, exhaustive et précise.

- Définir la stratégie d'écriture spécifique à la prise de note
- S'exprimer en utilisant niveau de langue et langage professionnel appropriés
- Maîtriser les outils de l'écoute active
- Développer attention/concentration/mémorisation
- Concilier écoute et prise de note
- Questionner précisément son interlocuteur
- Reformuler sans déformation de l'information

### Rédiger clairement des comptes rendus et notes de service.

- Sélectionner et hiérarchiser les informations collectées
- Organiser la description des informations
- Définir les informations clés et importantes
- Rédiger le compte rendu ou la note de service
- maîtriser syntaxe et ponctuation pour assurer la clarté du message
- choisir le mot juste pour gagner en précision
- utiliser des liens logiques pour améliorer la cohérence
- Relire efficacement en étant capable de s'autocorriger

## Durée / Tarifs

7 heures. Voir grille tarifaire Formation Continue

## Méthodes pédagogiques

- Mise en situation pour travailler la communication et la prise de notes
- Utilisation des supports internes à l'entreprise (formulaires, note de services...)
- Exercices de remédiation individualisés en fonction des acquis et besoins des salariés

## Validation

Attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Evaluation individuelle de la capacité à suivre la formation