

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée
- Optimiser sa prise de notes
- Ecouter et comprendre – Synthétiser – Organiser.
- Savoir comment et quoi noter
- Utiliser des grilles d'abréviations Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Choisir une méthode appropriée à ses besoins
- Gagner en rapidité
- Prendre confiance en soi dans la prise de notes. Acquérir des
- méthodes de prise de notes. Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées. Rédiger rapidement
- un compte-rendu efficace.

ORGANISATION

- **Durée**
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Cadre, manager, assistant amené à prendre des notes et souhaitant optimiser ses pratiques et ses comptes-rendus.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

ECOUTER ET COMPRENDRE

- Préparer sa prise de notes (connaître le contexte : en réunion, au téléphone)
- Identifier la structure d'une intervention orale
- Comprendre l'information
- Faits et commentaires : les pièges du langage et de la subjectivité
- Entraîner sa mémoire à court terme

SYNTHETISER – ALLER A L'ESSENTIEL

- Développer ses capacités de concision
- Apprendre à reformuler
- Sélectionner les informations importantes
- Connaître et utiliser la grille QQQQCCPP
- Identifier le message essentiel et les informations secondaires
- Identifier répétitions et digressions
- Identifier un raisonnement pour aller à l'essentiel et anticiper
- Etre attentif aux procédés verbaux et non verbaux de mise en valeur de l'information

ORGANISER SES NOTES

- Adopter un système d'abréviations et en faire bon usage
- Structurer ses notes
- Les différents outils :
 - La feuille de notes « classique »
 - La méthode du tableau
 - Le schéma en arborescence
- Adapter l'outil à la situation
- Développer sa propre technique
- Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes

PRENDRE DES NOTES EXPLOITABLES ET EFFICACES

- La technique du mind mapping : écoutez, comprenez, synthétisez et notez simultanément.
- Se fabriquer des grilles de prise de notes pour chaque type de réunion
- Comment abrégé en prenant appui sur la structure consonantique des mots
- Commencer à se constituer un système d'abréviations personnel
- Utiliser des signes, des symboles logiques
- Noter les relations logiques entre les informations

STRUCTURER LE PLAN DU COMPTE RENDU

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte-rendu utile
- Repérer les différents types de comptes rendus
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Utiliser les mots de liaison à bon escient

REDIGER ET PRESENTER UN COMPTE RENDU

- Appliquer les techniques de communication sur un compte-rendu
- Bien présenter le compte-rendu pour améliorer sa lisibilité
- Mettre en exergue des informations importantes

BATIR SON PLAN DE REUSSITE

- Identifier ses objectifs individuels et d'équipe.
- Construire son plan d'actions à moyen terme.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation