

# AMELIORER SES COMPTES RENDUS DE REUNION



2 Jours 4 min.  
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

## Objectifs & compétences visées

- Appréhender le contexte et les enjeux spécifiques à la réunion
- Identifier les spécificités propres au compte rendu et les étapes clés de son élaboration
- Collecter les informations pertinentes nécessaires à l'établissement du compte rendu de réunion
- Développer ses capacités de synthèse de l'information
- Optimiser les techniques propres à la rédaction d'un compte rendu de réunion

## Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de ses propres écrits et autoévaluation de ses pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports théoriques méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entraînement à la rédaction de de CR, qui offriront aux participants l'occasion d'analyser et d'optimiser leurs propres compétences, simulations de réunions et débriefing
- Diagnostic et personnalisation des propres écrits apportés par les participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.

## Pour qui ?

Tout public.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de synthèses et de comptes rendus de leur fait.

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

## Conditions d'accueil

### I. Appréhender les enjeux de la formalisation des échanges dans le cadre d'une réunion

- Les types de réunion, selon le nombre des participants, l'objectif de la réunion...
- Les flux d'informations selon la typologie de la réunion
- Etablir la synthèse des échanges
- Mesurer l'avant/après réunion
- Exploiter les résultats obtenus
- Présenter un relevé de décisions
- Organiser la circulation et la transmission des informations

### II. Identifier les spécificités propres au CR et les étapes clés de son élaboration

- Connaître les spécificités propres au CR
- Les types de CR (sténographique, analytique, synoptique)
- Identifier les étapes clés de l'élaboration d'un CR
- Prise de note
- Relecture et préparation des notes
- Synthèse des idées
- Mise en forme dans le respect des règles de présentation d'un CR

### III. Collecter les informations pertinentes nécessaires

- La notion d'information
- S'appuyer sur une prise de notes fiable et
- Rassembler les informations, les trier, les regrouper, les sélectionner
- Les informations et chiffres significatifs
- Distinguer information essentielle et secondaire
- Connaître et utiliser la grille QQOCCP
- La finalité de la note de synthèse
- Les formes qui en découlent

### IV. Acquérir les mécanismes de la synthèse

- Effectuer les efforts de synthèse, méthodes pour s'interroger, faire une synthèse écrite ou mentale
- Organiser ses idées pour construire un plan
- Connaître les techniques de formalisation de l'idée

### V. Optimiser les techniques propres de rédaction d'un CR de réunion

- Les objectifs du CR, ses spécificités
- Le CR de réunion : 5 formes à connaître
- La méthode synoptique et ses avantages
- Identification du sujet, du contexte, des idées
- Etablissement d'un résumé objectif

### VI. Développer son aisance rédactionnelle

- Choisir son style pour informer, convaincre
- Peaufiner : règles de lisibilité, typographie, ponctuation, mentions obligatoires
- Titrer pour inciter la lecture
- Affirmer un style
- S'entraîner à rédiger des phrases courtes
- Adapter l'outil à la situation
- Développer sa propre technique

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter:  
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

