



# Prendre efficacement des notes et rédiger des comptes rendus fidèles

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

## Objectif de formation

A l'issue de la formation vous serez capable de discerner l'essentiel lors de la prise de notes et de rédiger avec aisance des comptes rendus.

## Programme

### Préparer sa prise de notes

Se préparer sur les plans matériel et intellectuel  
Utiliser les bons outils et soigner son confort  
Choisir sa technique de prise de notes  
Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité

### Maîtriser la prise de notes

Discerner l'essentiel de l'accessoire  
Éviter les déformations et/ou interprétations  
Structurer ses notes  
Noter peu pour noter utile  
Noter plus vite avec la méthode des abréviations

### 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

### Rédiger et présenter 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  
Mises en situation

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne appelée à rédiger des documents professionnels

### Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

800 € par stagiaire

### Adresse

**Morlaix - CCI Formation**  
Aéroport,  
CS 27934,  
29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



## Les points forts de la formation

- Découverte des différentes techniques de prises de note et leurs atouts.
- Les participants sont invités à apporter leurs documents de travail pour travailler sur leurs problématiques

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis

## Le parcours de formation

### Objectifs pédagogiques

Préparer sa prise de notes, prendre confiance en soi dans la prise de notes. Maîtriser sa prise de notes : acquérir des méthodes de prise de notes. Noter peu noter utile noter vite. Structurer le plan du compte-rendu, structurer rapidement les idées développées. Rédiger et présenter un compte-rendu, Rédiger avec aisance un document lisible et attractif.

### ► PRÉSENTIEL

#### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

#### Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques et de mises en pratique

### Les sessions



#### Morlaix

- 05 et 12 octobre 2026 - La formation se déroule au Relecq-Kerhuon

Date et mise à jour des informations : 07/11/2025

*Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)*



## Contacts



**LE BRUN Nathalie**

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

 CCI FORMATION  
BRETAGNE