

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
- Bâter 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

Date et mise à jour des informations : 19/05/2026

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

Les sessions



Morlaix

- 05 et 06 octobre 2026 - La formation se déroule au Relecq-Kerhuon

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