

# 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

Nous consulter En intra uniquement

### Adresse

#### Site de Lorient

21 quai des Indes,  
CS 30362,

56323 Lorient

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

## 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 prérequis

# 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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Les sessions



### Lorient

- Nous contacter

## Contacts



### ACCUEIL LORIENT

[formation.continue@morbihan.cci.fr](mailto:formation.continue@morbihan.cci.fr)

CCI Formation Morbihan - Site de Lorient - N° SIRET 13002280900011 - N° d'activité 53351000435  
21 quai des Indes, CS 30362, - 56323 Lorient

Tél. : 02 97 64 04 54 - [formation.continue@morbihan.cci.fr](mailto:formation.continue@morbihan.cci.fr) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>



CCI FORMATION  
BRETAGNE