



**2 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel**

**À distance**

## MAÎTRISER LA RÉDACTION DE COMPTE-RENDU

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger de manière synthétique
- Optimiser la prise de notes

### PARTICIPANTS

- Tout collaborateur souhaitant améliorer la rédaction de ses comptes rendus

### PRÉREQUIS

- Connaître les bases de l'écriture française

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Prendre des notes de façon professionnelle

- L'écoute et la retranscription
- L'important et l'accessoire dans les informations collectées
- Le tri des notes utiles
- La mise en forme, la préparation à la rédaction

#### 2. Identifier l'essentiel de son message

- Les points clés
- L'idée maîtresse à faire passer
- Le respect de la cohérence du contenu

#### 3. Construire la structure de son message

- La contextualisation du message
- Les formes de plan pour structurer et articuler sa pensée
- Les phases introduction, développement et conclusion

#### 4. Rédiger dans un esprit de synthèse

- La cohérence dans l'enchaînement des idées
- Les mots outils
- L'efficacité de la reformulation dans un vocabulaire adapté

#### 5. S'exercer à rédiger de façon méthodique

- La reformulation en temps réel
- La formulation finale

#### 6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique