



Christelle  
**DANGLA**  
*Consultante-Formatrice*



Management de proximité  
Communication  
Secrétariat  
Bureautique

# PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE RENDU

Objectif professionnel	Savoir prendre des notes en toute circonstance et rédiger un compte-rendu
Objectif de développement des compétences professionnelles	Appliquer différentes techniques de la prise de notes Rédiger un compte-rendu efficace et fidèle Mettre en valeur les informations clés
Public concerné	Toute personne chargée de prendre des notes et de rédiger un compte-rendu
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Exercices et mises en situation
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 17 h 00
Lieu	A définir.
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

## Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

### Préparer sa prise de notes

- Déterminer les critères d'efficacité de la prise de notes
- Repérer les différents types de compte rendu
- Déterminer un objectif : pour qui et pour quoi rédige-t-on un compte-rendu ?
- Se renseigner sur l'ordre du jour, se concentrer, choisir ses outils et supports

### Prendre des notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Structurer ses notes

### Méthodes de prise de notes

- QQQQCCP
- SPRI
- La méthode de prise de notes rapide
- Les tableaux synoptiques
- Le Mind Mapping ou carte heuristique

### Rédaction du compte rendu

- La construction du plan
- La rédaction : vocabulaire, syntaxe, clarté
- La présentation, la mise en page pour construire la lisibilité

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.