



Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Date : **8 au 9 mars 2021**

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 10

Objectifs

- - Préparer votre prise de notes : préparation matérielle et intellectuelle
- Prendre des notes utiles
- Gagner du temps en exerçant votre esprit de synthèse
- Savoir mettre en exergue des informations importantes
- Appliquer des techniques de communication qui rendent vos comptes rendus rapides à lire
- Donner envie de lire vos notes: impliquer vos lecteurs

NB : Le contexte sanitaire nous contraint à limiter le nombre de participants aux sessions de formation. Dans l'éventualité où la formation serait proposée à distance, vous serez immédiatement contacté.e.

Public visé

-

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Programme

- 1/ Les techniques de prises de notes
 - Tour d'horizon des différentes techniques
 - Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes



- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps
- Le tri des informations utiles

2/ Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace
- Les méthodes pour le perfectionner
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun
- La note de synthèse ou le rapport

3/ Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 09/02/2021

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr