

PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

DUREE	2 jours
DATES	30 septembre, 1 ^{er} octobre 2010
LIEU	Institut régional d'administration de Nantes
INTERVENANTE	Rabéa FLAMENT, Consultante

OBJECTIFS

Utiliser des techniques différentes de prise de notes selon les circonstances.
Mesurer l'utilité d'un compte rendu et le rendre efficace.

PUBLIC : Tout agent public.

PROGRAMME

LA PRISE DE NOTES

Approche globale

- les différentes occasions de prise de notes,
- réflexes et comportements personnels en matière de prise de notes.

Règles communes

- déterminer les éléments pertinents,
- les risques d'une prise de notes improvisée,
- les règles d'organisation et les techniques particulières de la prise de notes.

Prendre des notes en réunion

- les trois piliers d'une bonne prise de notes,
- les techniques de prise de notes fonctionnelles,
- la mise au clair de la prise de notes.

LE COMPTE RENDU

Approche globale

- réaliser un compte rendu,
- les différents types de compte rendus et leur utilité professionnelle,
- la place et valeur du compte rendu dans l'ordre des écrits administratifs.

Méthodologie de réalisation

- passer de la prise de notes au compte rendu,
- le compte rendu : un outil fortement organisé.

Techniques pour améliorer la lisibilité

- une rédaction en phrases courtes,
- privilégier un style direct,
- mettre en valeur les informations importantes.

MÉTHODE : Apports didactiques. Exercices en sous-groupes et mises en situation.