

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Prise de notes et rédaction d'écrits professionnels

Durée :

14 heures sur 2 jours

Tarif :

700 € par personne
En intra entreprise : 3000€
(jusqu'à 12 personnes)

Public :

- Comptable, assistant juridique, chef d'entreprise, DAF

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Dans le monde dynamique des affaires et de la communication, la capacité à synthétiser l'information de manière efficace est un atout essentiel. Cette formation offre un cadre structuré pour développer des compétences cruciales, permettant une prise de notes rapide et précise lors de réunions, de conférences ou d'échanges professionnels.

En acquérant ces compétences, vous optimisez non seulement votre efficacité personnelle, mais vous renforcez également la qualité de votre communication écrite. La capacité à rédiger des documents professionnels clairs, concis et impactants devient un élément différenciateur sur le marché du travail. Une formation spécialisée dans ce domaine vous offre les outils nécessaires pour produire des écrits professionnels de haute qualité, que ce soit des rapports, des analyses ou des communications officielles.

Ces compétences sont un investissement dans votre carrière, ouvrant des portes vers des opportunités professionnelles plus vastes et renforçant votre crédibilité au sein de votre domaine d'expertise. En résumé, la formation en prise de notes et rédaction d'écrits professionnels devient une clé indispensable pour naviguer avec succès dans le paysage professionnel moderne. N'hésitez pas à investir dans votre développement professionnel, car cela contribuera non seulement à votre croissance personnelle, mais également au succès de votre entreprise et de votre équipe.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu
- Acquérir des méthodes de prise de notes rapides.
- Etre à même d'identifier et de restituer les idées-clés
- Maîtriser les techniques de rédaction.

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts . Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boîte à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

- PREPARER SA PRISE DE NOTES : ADOPTER LES BONS REFLEXES POUR GAGNER DU TEMPS
 - Organiser sa prise de note par rapport au contexte et à la demande.
 - Ordonner l'information dès sa collecte.
 - Créer un système d'abréviation.
 - Préparer sa prise de notes en utilisant divers outils.
 - Déterminer votre « préférence cérébrale » pour adopter le type de prise de notes qui vous correspond le mieux.
 - S'approprier les outils incontournables de l'écriture rapide.
 - Apprendre à se défaire du « mot à mot » et distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- STRUCTURER RAPIDEMENT LES IDEES EMISES.
 - Distinguer l'essentiel de l'accessoire
 - Classer et hiérarchiser rapidement l'information
 - Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes en vue des brainstormings, des entretiens téléphoniques, des réunions...
- EXPLOITER SES NOTES ET SA MEMOIRE
 - Savoir tirer parti des techniques de prise de note
 - Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
 - S'appuyer sur des mots clé pour restituer des phrases
 - Faire confiance à sa mémoire

- MAITRISER LES TECHNIQUES DE REDACTION

- Faire la différence entre rapport, PV et compte rendu
- Identifier les différents comptes rendus
- Bâtir son plan pour un compte-rendu thématique
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair
- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu
- Rédiger un courrier en respectant l'usage
- Oser et innover
- Etendre sa rédaction aux écrits professionnels spécifiques (courrier, communication interne, etc.)
-

Modalités d'évaluation et de certification.

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Mise en situation réelle de présentation de l'atelier conçu.

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.



NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER

direction@3fguyane.fr
06.94.24.54.10
SIRET : 978 773 539 R.C.S.
Cayenne
NDA 03973488997



3 F
EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER