

PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT

Ce que vous vivez

Rédiger un compte rendu, restituer une réunion ou synthétiser un appel sont autant de situations où prendre des notes est indispensable. Mais comment capter l'essentiel sans tout écrire ? Cette formation vous transmet des techniques pratiques, visuelles et mentales pour prendre des notes de manière utile et exploitable.

Pour qui

Agents, assistantes, techniciens, managers, cadres ou tout professionnel souhaitant améliorer ses pratiques de prise de notes en situation professionnelle.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les situations de prise de notes et les attentes selon les contextes
- Choisir une méthode adaptée à l'objectif et au contexte
- Prendre des notes utiles à partir d'un texte ou d'un message oral
- Restituer vos notes dans un format lisible et valorisable
- Utiliser des outils numériques pour optimiser vos prises de notes

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Exercices pratiques
- Entraînement en situation professionnelle
- Echanges entre pairs
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices pratiques

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Cadrer la prise de notes selon l'objectif

- Pourquoi prendre des notes ? Pour qui ? À quelles fins ?
- Différence entre prise de notes « brute », prise de notes pour restitution (rapport, PV, CR...)
- Déterminer les contraintes : temps, destinataire, support final

Préparer efficacement sa prise de notes

- Évaluer son niveau de connaissance du sujet
- Anticiper les messages clés à capter
- Organisation matérielle (papier, support numérique, environnement)

Maîtriser les outils de prise de notes

- Techniques d'abréviation et de simplification
- Codification et repérage visuel (signes, surlignage, marges actives...)
- Schémas heuristiques (mindmaps), tableaux, colonnes, structures hiérarchiques

Adapter ses techniques selon la source

- Prise de notes à l'écoute (réunions, formations, appels téléphoniques...)
- Prise de notes à la lecture (textes complexes, documents stratégiques)
- Cas pratiques à partir de vidéos, supports audio, notes manuscrites

Exploiter ses notes et produire un écrit efficace

- Synthétiser et reformuler les informations essentielles
- Structurer un document final : plan logique, paragraphes, transitions
- Utiliser les modèles de documents professionnels (fiches synthèse, CR, mail de suivi)

Outils numériques et pratiques collaboratives

- Présentation de quelques solutions : OneNote, Notion, Google Docs, dictée vocale, IA
- Notes partagées et co-rédaction : astuces pour un usage fluide
- Organisation, classement et archivage numérique

Profil de l'intervenant

Formateur expert en techniques de communication écrite et orale, spécialiste de la rédaction professionnelle et de l'optimisation cognitive.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com