

AMELIOREZ VOS COMPTES RENDUS

Ce que vous vivez

Rédiger un compte rendu clair, utile et synthétique, tout en respectant les contraintes de temps, de destinataires et de lisibilité n'a rien d'évident. Que faut-il garder ? Comment structurer ses idées ? Comment rendre l'information lisible sans perdre le fond ? Cette formation propose des techniques simples et concrètes pour mieux écouter, mieux noter et mieux écrire.

Pour qui

Tout agent amené à prendre des notes, structurer et rédiger des comptes rendus dans le cadre de ses fonctions : réunions, groupes de travail, instances, entretiens...

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Prendre des notes utiles et rapides à relire
- Mémoriser l'essentiel grâce à des techniques d'écoute active
- Choisir la forme de compte rendu la plus adaptée à l'objectif et aux destinataires
- Structurer ses écrits avec méthode et efficacité
- Rédiger un compte rendu clair, synthétique, lisible et professionnel

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges de bonnes pratiques
- Exercices et entraînements
- Cas pratiques
- 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 mises en situation et cas 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

Comprendre les mécanismes de mémorisation et d'écoute

- Comment fonctionne la mémoire à court et long terme
- Identifier les obstacles à l'écoute active et à la mémorisation
- Développer une stratégie de concentration et de tri de l'information
- Écouter avec attention (sans pour autant tout vouloir retenir)

Maîtriser les techniques de prise de notes efficaces

- Définir un objectif clair de prise de notes selon le contexte
- Choisir la technique adaptée : linéaire, tableau, carte mentale, colonne
- Utiliser des supports normés ou personnalisés
- Adopter des abréviations utiles et les structurer
- Préparer sa prise de notes : matériel et posture d'écoute

Structurer ses comptes rendus avec méthode

- Choisir entre rapport intégral, synthétique ou synoptique
- Adapter la structure selon le contexte : réunion, comité, projet, entretien...
- Cibler son compte rendu : qui va le lire, pour quoi faire ?
- Identifier les objectifs possibles : informer, décider, suivre, concerter...

Rédiger un compte rendu professionnel et lisible

- Respecter les critères de lisibilité : clarté, concision, structuration
- Employer un vocabulaire simple, neutre et précis
- Rédiger en style administratif tout en restant lisible
- Veiller à la cohérence entre forme, fond et usage attendu

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en écrits professionnels et communication administrative, habituée à accompagner agents et encadrants dans l'amélioration de leurs pratiques rédactionnelles.

Accessibilité

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