PUBLIC / PRE REQUIS

- ✓ Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus
- ✓ Maximum 12 personnes
- ✓ Prérequis : maîtriser les bases de l'écrit/ les participants devront être en possession d'un ordinateur portable

OBJECTIFS

- ✓ Optimiser sa prise de notes
- ✓ Rédiger des comptes rendus clairs et objectifs
- ✓ **Utiliser des outils d'IA** pour faciliter sa rédaction de comptes rendus ***nouveau***

MODALITES

- ✓ Durée : **2 jours** en continu et/ou discontinu
- ✓ Présentiel et/ou distanciel
- ✓ Avant : questionnaire d'autodiagnostic
- ✓ Pendant : alternance d'apports théoriques, de mises en situation concrètes
- ✓ Après : évaluation de la formation à chaud et à froid
- ✓ Validation : attestation de formation

Prendre des notes efficaces pour faciliter la rédaction de comptes rendus

POINTS FORTS de la FORMATION

- ✓ Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique de différents comptes rendus à partir de situations concrètes des participants
- ✓ Pédagogie active c'est à dire "apprendre en faisant »
- ✓ Mise à disposition de ressources complémentaires sur un espace numérique dédié (padlet)

PROGRAMME sur2 jours

Améliorer la vitesse et la qualité de sa prise de notes

- ✓ Identifier les idées clés et les arguments importants lors de réunions ou discussions
- ✓ Définir les techniques pour prendre des notes rapidement sans perdre en qualité

Rédiger les différents formats de comptes rendus

- ✓ Définir les destinataires et objectifs d'un compte rendu: pour qui, pour quoi
- ✓ Distinguer les typologies de compte rendu (chronologique, synthétique et synoptique)
- ✓ Rédiger un compte rendu adapté aux destinataires/objectifs
- ✓ Organiser l'information de manière claire et hiérarchisée
- ✓ **Utiliser des outils de l'IA pour faciliter la rédaction de CR à partir d'exemples de prompts** ***nouveau***

Appliquer les règles d'or rédactionnelles

- ✓ Rédiger de façon concise et objective
- ✓ Alléger son style pour être plus percutant
- ✓ Utiliser les mots justes et précis
- ✓ *Evaluer les acquis de la formation*

☛ *Mise en pratique de prise de note et rédaction: simulations concrètes de réunions diverses proposée par les participants*