

Prendre des notes sur ordinateur pour rédiger un compte-rendu efficace

1 j (7 heures)

Ref : CENO

Public

Assistante, secrétaire, personnel administratif et commercial
Toute personne en charge de la prise de notes et la rédaction de procès verbaux et de comptes rendus

Pré-requis

Avoir une bonne pratique rédactionnelle
Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Identifier les différentes méthodes de prise de note et choisir la plus adaptée à son contexte
Améliorer son esprit de synthèse et son écoute active
Produire un compte-rendu synthétique et fidèle
Utiliser efficacement les raccourcis clavier pour gagner du temps dans sa prise de note et la production de son compte-rendu

Programme détaillé

LES DIFFERENTES METHODES DE PRISE DE NOTE

Présentation des différentes méthodes de prise de notes :
Linéaire

Prendre des notes sur ordinateur pour rédiger un compte-rendu efficace

Mind mapping ou carte mentale

La méthode Cornell

Autres méthodes

Exemples d'utilisation de chaque méthode

Avantages et inconvénients de chaque méthode

Choix de la méthode de prise de notes en fonction du contexte, des objectifs et des préférences personnelles

Les outils pour faciliter la prise de note sur son ordinateur

AMELIORER SON ESPRIT DE SYNTHESE ET SON ECOUTE ACTIVE

Techniques pour synthétiser l'information lors de la prise de notes

Techniques pour améliorer son écoute active et sa compréhension de l'information

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU SYNTHETIQUE ET FIDELE

Les éléments clés d'un compte-rendu efficace (objectif, destinataires, contenu, structure, etc.)

Comment structurer ses notes pour faciliter la rédaction du compte-rendu

Exemples de comptes-rendus efficaces

DECOUVRIR LES RACCOURCIS CLAVIER

Introduction aux raccourcis clavier et à leur utilité

Les raccourcis clavier les plus courants pour la création et la modification de texte : copier, coller, annuler, sauvegarder, etc.

Les raccourcis clavier pour la mise en forme de texte : gras, italique, souligné, etc.

Les raccourcis clavier pour la navigation dans les documents : déplacement du curseur, sélection de texte, recherche, etc.

Les raccourcis clavier pour les applications courantes : Word, Excel, PowerPoint, etc.

Comment les utiliser efficacement

Exercices pratiques pour s'entraîner à les utiliser