

LA PRISE DE NOTES

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	Toute personne prenant des notes et devant gagner en efficacité
Formateurs :	Marion Danton , Catherine Le Lay, Marine Pansu

La prise de notes est au cœur des activités estudiantines (cours, conférences lectures, réunions...) et professionnelles (réunion, conférences...). Elle exige de la rigueur et de la vitesse. Dans la pratique elle doit être efficace, correcte et fiable.

La prise de notes est aussi une étape de la préparation des concours.

La formation propose **une approche pratique, concrète et explicative**. Elle renforce les compétences et stimule l'expérimentation pratique.

Objectifs

- Identifier les pratiques habituelles
- Maîtriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu
- Être à même d'identifier et de restituer les idées-clés
- Rédiger des comptes rendus factuels et lisibles

Principes

- Rappel des règles de base de l'écrit
- Développer des compétences
- S'entraîner lors de mises en situations variées
- Augmenter la pertinence de sa prise de notes
- Acquérir des réflexes et cultiver sa pratique

Pédagogie

- Éléments de connaissance
- Exercices pratiques intensifs adaptés aux besoins des participants d'après des enregistrements sonores et visuels de réunions/entretiens, ateliers sur la rédaction de compte-rendu
- Corrections et autocorrections

Cette formation complète utilement la formation à l'animation de réunion

La prise de notes

Programme

Adopter les outils et la pratique directement applicables. **Viser l'efficacité.**

Préparer sa prise de note – 1^{er} jour

Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps

- Déterminer votre « préférence cérébrale » pour adopter le type de prise de notes qui vous correspond le mieux
- Analyser les différentes techniques de prise de notes existantes
- S'approprier les outils de l'écriture rapide et efficace
- Apprendre à se défaire du « mot à mot » et à distinguer l'essentiel du secondaire

Cas pratique : *autodiagnostic, exercice sur les outils de la prise de notes*

S'entraîner à la prise de notes en fonction des situations et des objectifs

- Le principe de base : l'écoute, le filtrage
- Maîtriser les techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, modulaire...
- Viser l'objectivité et éviter les déformations, interprétations et redondances
- Combiner plusieurs méthodes de prise de notes
- S'entraîner : brainstormings, entretiens téléphonique, réunions...

Cas pratique : *entraînement intensif en variant les techniques*

Exploiter ses notes et sa mémoire – 2^e jour

Savoir tirer parti des différentes techniques

- Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
- S'appuyer sur des mots clefs pour restituer des phrases
- Faire confiance à sa mémoire

Cas pratique : *Prise de note synthétique en vue de la préparation d'un compte-rendu*

Prendre des notes personnelles et judicieuses

- Travailler par objectif
- Identifier les différents types de notes
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire des notes structurées, factuelles et claires
- S'approprier le style professionnel

Cas pratique : *Exploitation des notes et entraînement à la rédaction de compte-rendu*