# La prise de note et le compte rendu

## Noter, rédiger, diffuser des informations pertinentes

La rédaction d'un bon compte rendu exige de savoir écouter, noter et retranscrire le plus fidèlement possible ce qui s'est dit durant la réunion. Le document doit être simple et rapide à lire tant pour les présents que pour les absents.
Dans cette formation, nous vous proposons de vous entraîner à prendre des notes et à les structurer rapidement pour mieux rédiger votre compte rendu. Vous gagnez en confort et en productivité. Vos comptes rendus gagnent en justesse, vos réunions en efficacité.

### • Objectifs de la formation

Repérer les informations importantes de la réunion
Disposer d'une méthode facilitant la prise de note durant la réunion
Structurer vos notes pour bâtir le plan de votre compte rendu

### • Personnes concernées

Toute personne ayant à rédiger des comptes rendus de réunions :
cadres, secrétaires, secrétaires de CE, etc

### • Contenu de la formation

**Avant la réunion**
Distinguer le compte rendu, du procès verbal, du rapport
Connaître les différents types de comptes rendus
Préparer son support

**Prendre des notes durant la réunion**
Choisir une méthode de prise de note adaptée
Noter l'essentiel, éviter l'accessoire
Savoir rester objectif

**Préparer son compte rendu**
Structurer ses notes
Définir un plan
Hiérarchiser ses idées

**Connaître les règles de lisibilité**
Dans la phase de rédaction
Dans la présentation

### • Méthodes pédagogiques

Des apports théoriques et méthodologiques
De nombreux exercices de simulation sont réalisés
Pour renforcer vos compétences écrites, nous vous conseillons de compléter le stage avec la formation « Les techniques rédactionnelles des écrits professionnels »

**Dates**
11-12 février 2010

**Durée**
2 jours

**Lieu**
Paris - Porte de Pantin

**Animation**
**P. Houeix,**
Consultante-formatrice

***Prix : 535 €***

*Code :* ***LA64***

**Retrouvez le bulletin d'inscription en page 49**