

La qualité de la prise de notes et de la rédaction du compte rendu sont essentielles pour une communication performante. En maîtrisant les outils rédactionnels et opérationnels, vous gagnez en efficacité !

Objectifs

- J'identifie les principes de base de la communication écrite professionnelle
- J'améliore ma prise de notes pour accroître la qualité de mes comptes rendus
- J'adapte les différentes méthodes d'organisation des idées afin de gagner en efficacité

Programme

Les principes de la communication écrite

- Remarques sur les difficultés de la prise de notes
- Le schéma de la communication écrite
- Les qualités de la communication écrite : lisibilité et simplicité
- De l'oral à l'écrit : clarté et précision du langage
- L'utilisation et le sens des mots (éviter les mots noirs, anxiogènes et négatifs, les pléonasmes, les barbarismes, les janotismes,...)

Préparation de la prise de notes

- Organiser sa prise de notes
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Choisir une méthode appropriée à ses besoins et au résultat recherché

De la prise de notes au compte rendu par écrit

- Relecture et mise en ordre des notes : le plan
- Les différentes méthodologies d'organisation des idées
- La présentation du compte rendu

Entraînement à la prise de notes et au compte rendu sur la base de situations concrètes

- Mise en application des règles de lisibilité
- Amélioration de sa concentration et de sa mémorisation
- Développement de son esprit de synthèse
- Mise en avant de ses qualités de retranscription (passer d'un message oral au message écrit)

Durant l'ensemble du programme, les participants bénéficieront d'un « passeport de la réussite », document dans lequel ils pourront formaliser leur

Secteurs

- Assurance
- Autres
- Banque Finance
- Multi-secteurs

Format

- Collectif
- Distanciel synchrone
- Présentiel

Compétences

- Efficacité professionnelle

Thèmes

- Communication
- Organisation, gestion de projets, transversalité

Publics

- Autres
- Commerciaux
- Gestionnaires
- Managers
- RH Formateurs & Développeurs de compétences
- Souscripteurs

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire

propre plan de montée en compétences en fonction de leurs points forts et leurs axes d'amélioration

Modalités pédagogiques

- Ateliers
- Partages d'expériences
- Réalisation d'exercices
- Traitement de cas pratiques

Modalités d'évaluation

- Questionnaire (amont, aval à chaud, aval à froid)