EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

Réussir son compte-rendu

Date de dernière mise à jour 08 avril 2021

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- Rédiger avec aisance par l'acquisition de méthodes
- Développer ses facultés de synthèse et de communication à l'écrit

Programme

Se préparer

- Déterminer l'objet de la rencontre ou de la réunion
- Identifier les acteurs
- Se documenter sur le vocabulaire
- Identifier le type de compte-rendu adapté à la situation professionnelle

Admission

Public

- Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

Maîtriser les savoirs fondamentaux

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

Coût

660 € HT

Modalités et moyens

Saisir l'information

- Repérer la structure d'un discours ou d'un texte
- Identifier et retenir l'essentiel
- Repérer les informations clés
- Apprendre à écouter pour ne pas déformer

Prendre des notes

- Utiliser les abréviations
- Organiser : la prise de notes normée
- Structurer : les notes modulaires
  - notes arborescentes
  - embranchement des oppositions structurantes
  - présentation systémique

Restituer l'information

- Relire les notes et les classer
- Hiérarchiser les idées principales
- Construire un plan
- Rédiger des titres percutants

Elaborer le compte rendu

- Rédiger avec précision et clarté
- Adapter le style aux destinataires
- Savoir présenter son texte
- Relire avec efficacité

Indicateurs de performance

- **Satisfaction stagiaire :**

  ★★★★★

  100 %

- Nombre d'apprenants formés : 562 salariés formés en Management en 2021 (17011 heures de formation)

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre serviceQualité.

Indicateurs mis à jour le 26/09/2022

pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

- EXERCICES PRATIQUES
- QCM

Validation

Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller▪ère inter :

- DPT 22-29 | Nadia LE CHANU | 02 96 58 69 86
- DPT 35-56 | Corinne PRIGENT | 02 96 58 07 27
- Vitré | Katia CANTIN | 02 99 74 11 89

Témoignages

"Je n'avais aucune base théorique de prises de notes. J'ai appris les différentes structures, les shémas et les techniques de compte-rendu ainsi que les abréviations"

Nadège - Sté d'installation d'équipements thermiques