FORMATION INTER-ENTREPRISES

COMPTE RENDU DE REUNION EFFICACE

Optimiser ses notes, structurer ses écrits, développer son esprit de synthèse, simplifier la relecture et le partage

Durée : 2 jours (14 heures)

Le public :

Toute personne réalisant des comptes rendus de réunion

Prérequis : Aucun

Les objectifs :

Etre capable de :

- ✓ Structurer ses écrits comme les comptes rendus de réunion
- ✓ Développer son esprit de synthèse en vue d'une communication écrite efficace

Le profil des intervenants

Formateur Consultant en communication et écrits professionnels

La pédagogie utilisée :

Apports méthodologiques
Exercice d'application des méthodes
Etudes de cas réels
Ajustement

Outils pédagogiques :

Vidéoprojecteur
Outils vidéo
Paperboard
Matériel : un PC par personne

Collectif en salle

Activités émulation en sous groupe

Training en situations

Activités digitale d'émulation ou validation

Remis à chaque apprenant

Evaluation :

Evaluation des connaissances sur applications
A chaud dès la fin de la formation
A froid à 6 mois après la formation

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

COMPTE RENDU DE REUNION EFFICACE

Optimiser ses notes, structurer ses écrits, développer son esprit de synthèse, simplifier la relecture et le partage

Prise de notes : écrire utile
Cerner les objectifs de la réunion
Saisir l'indispensable à retenir
Optimiser la saisie des informations et structurer ses notes
- adepte des notes manuscrites : organiser sa prise de notes manuscrites
- adepte des notes saisies : optimiser et augmenter sa rapidité de saisie
- adepte des notes enregistrées : écouter et… après ?
Bonus : astuces et méthodes pour gagner du temps

Relire vos notes pour en préparer la synthèse
Cerner l'objectif du compte rendu (présentation, prise de décision…)
Cibler les futurs lecteurs (pressés, minutieux, distraits…)
Analyser l'information et la hiérarchiser
Croiser les sources d'information
Sélectionner les informations importantes, distinguer faits et opinions

Donner du sens à vos écrits
Fixer un fil conducteur
Choisir un plan pour structurer le compte rendu
Soigner les titres
Rédiger pour être lu, vu, retenu (astuces pour mettre en avant les informations importantes)
Bonus : astuces et techniques rédactionnelles pour fluidifier vos écrits

Simplifier la relecture et le partage
Optimiser la présentation de vos comptes rendus
Partager, relire, corriger sans perdre de temps
Choisir le mode de diffusion adapté à vos lecteurs : PDF, intranet, mail…

Entrainement
Cas pratiques
Etude de cas sur document réels
Ajustements
Les exercices pour progresser

Conclusion :
Quizz de validation d'acquis
Evaluation de la formation

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

☑ Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A