

La prise de note rapide

■ Objectifs de la formation :

- Maîtriser la prise de notes rapide et efficace, dans différents contextes et pour divers types de retranscription

■ Programme de la formation :

1^{ère} partie : la prise de notes : généralités

Objectifs et enjeux : Pourquoi prendre des notes ?

Les différents contextes

- La prise de notes en entretien
- La prise de notes en réunion

Les différents types de prise de notes

- Linéaire
- Normée

Préparation de la prise de notes

- Organisation
- Matériel utile à la prise de notes
- Travail préparatoire à la prise de notes

2^{ème} partie : techniques et outils de prise de notes

Pendant la prise de notes

- Écoute sélective
- Esprit de synthèse
- Identification de l'idée principale, des idées secondaires
- Sélection, regroupement et hiérarchisation des idées

Techniques d'abréviations

- Reformulations et omission de mots
- Omission de lettres
- Utilisation de symboles
- Abréviations les plus utilisées : glossaire

Retranscription et rédaction

- Définition du procès-verbal et du compte rendu
- Contenu : éléments essentiels
- Distinction entre le discours parlé et le discours écrit
- Organisation des éléments : regroupement (thématique ou chronologique)
- Vocabulaire et champs lexical spécifique à l'activité

3^{ème} partie : mise en pratique

- Exercice de mise en situation sur prise de parole en salle
- Entraînement sur textes dictés
- Passage du discours direct au discours indirect
- Présentation et analyse critique de documents de rendu (fonds et forme)

Nota : Cette formation n'aborde pas la sténographie

■ **Durée : 9 heures**

■ **Nombre de séances : 3**

■ **Formation réalisée :
En groupe**

■ **Renseignements
pédagogiques :**

Tél : 40 50 36 66
com@doceo.pf