

Formation : Prise de notes et compte-rendu de réunions

⌚ 2 jours - 14 heures | 📍 présentiel (inter-entreprise) ou à distance

Petit déjeuner d'accueil et déjeuner offerts

🔑 Réf
10931

à partir de
1 450 € HT



OBJECTIFS

- Connaître les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu
- Identifier et restituer les idées-clés
- Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Entraînements intensifs à la prise de notes d'après des enregistrements sonores et visuels de réunions/entretiens, ateliers sur la rédaction de compte-rendu

PRÉ-REQUIS

- Les participants sont invités à venir avec 2 compte-rendus de réunions ou d'entretiens déjà réalisés ainsi que les notes préparatoires.
- Les documents des stagiaires seront ainsi analysés et discutés pendant la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Autopositionnement en amont et évaluation des acquis en aval
- Distanciel : contenu et durée identique + pédagogie adaptée + assistance technique 5j/7

POUR QUEL PUBLIC ?

- Tout collaborateur en charge de la rédaction de comptes-rendus pour des réunions, des entretiens, des visites clients, etc.

LES PLUS

- Déclinable en format individuel, intra-entreprise et sur-mesure



Programme détaillé

Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps

- Déterminer votre « préférence cérébrale » pour adopter le type de prise de notes qui vous correspond le mieux
- Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes
- S'approprier les outils incontournables de l'écriture rapide
- Apprendre à se défaire du « mot à mot » et distinguer l'essentiel de l'accessoire

Cas pratique : autodiagnostic de la « prédominance cérébrale », exercices sur les outils de la prise de notes

S'entraîner à la prise de notes en fonction des situations et des objectifs

- Le principe de base : bien écouter et filtrer l'information en fonction de son objectif
- Maîtriser les techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, modulaire...
- Éviter déformations, interprétations et redondances
- Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes en vue des brainstormings, des entretiens téléphoniques, des réunions...

Cas pratique : entraînement intensif avec les 2 techniques les plus performantes, MINDMAP® et les tableaux synoptiques

Exploiter ses notes et sa mémoire

- Savoir tirer parti des techniques de prise de note
- Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
- S'appuyer sur des mots clés pour restituer des phrases
- Faire confiance à sa mémoire

Cas pratique : à travers une prise de note synthétique, les participants préparent leur compte-rendu

Rédiger un compte-rendu

- Faire la différence entre rapport, PV et compte-rendu
- Identifier les différents comptes-rendus
- Bâtir son plan pour un compte-rendu thématique
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair
- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu

Cas pratiques sur l'exploitation des notes et entraînement à la rédaction de compte rendu.

Intervenants



Nadine F.

Formatrice-coach en
management et
développement personnel,
sophrologue certifiée



Karine P.

Formatrice et consultante en
Naturopathie Sophrologie



Liste des sessions

Inscription possible 48h avant la formation. Au-delà, vous pouvez contacter notre Service Clients pour vous assurer de la disponibilité : info@comundi.fr.

 Du 26 au 27 mai 2025	A distance	1 450 € HT
 Du 03 au 04 juillet 2025	A distance	1 450 € HT
 Du 16 au 17 octobre 2025	Paris	1 550 € HT
 Du 04 au 05 décembre 2025	Paris	1 550 € HT

Ce produit est proposé en intra-entreprise, sur-mesure ou en individuel.

Vous êtes intéressé ?
Contactez-nous

intra@comundi.fr

**Vous souhaitez
vous inscrire ?**



Rendez-vous sur le site
www.comundi.fr

Retrouvez le programme de la formation en indiquant la
référence dans le moteur de recherche : [10931](#)