

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	REDIGER DES COMPTES-RENDUS OBJECTIFS, PRENDRE DES NOTES UTILES
Objectifs	Développer les compétences à la rédaction des écrits professionnels. Utiliser des méthodes et des outils pour faciliter la prise de notes et la rédaction des comptes rendus de réunion et d'entretien.
Public	Les personnes ayant à rédiger des comptes-rendus dans le cadre de leur fonction
Durée	3 jours (21 heures).
Pédagogie	Axée sur la participation active des stagiaires : exercices individuels et en sous-groupes, mise en situation, études de cas, discussions partagées ; apports méthodologiques.
Contenu	<p>UNE PRISE DE NOTES EN FONCTION DE SON OBJECTIF</p> <ul style="list-style-type: none">• Prendre des notes en fonction de son objectif• Identifier les moments clés de la prise de notes• Savoir prendre des notes d'une manière synthétique et organisée pour pouvoir les utiliser lors de la rédaction d'un compte rendu <p>DEFINITION ET APPROCHE PRATIQUE DU COMPTE RENDU</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les caractéristiques principales du C.R• Connaître les différents types de C.R. et leurs spécificités• Choisir le type de C.R. adapté à l'objectif <p>LES PRINCIPALES BASES A MAITRISER POUR LA REDACTION D'UN CR</p> <ul style="list-style-type: none">• Reformuler d'une manière appropriée des propos tenus• Résumer plus ou moins longuement selon les cas• Synthétiser pour construire un tout cohérent• Elaborer un plan organisé selon les besoins• Savoir être objectif pour informer dans un souci de fidélité <p>LA PRESENTATION DU COMPTE-RENDU</p> <ul style="list-style-type: none">• La présentation classique• La présentation en tableau