

## Formation Les fondamentaux pour une prise de notes efficace

<b>Durée :</b>	3.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier l'objectif de la prise de notes.</li> <li>• Choisir la méthode adaptée au contexte</li> <li>• Savoir améliorer son esprit de synthèse.</li> <li>• Produire un compte-rendu synthétique.</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante, secrétaire de séance, personne chargée de l'accueil téléphonique.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun.</li> <li>• Un bon niveau en orthographe et grammaire est un plus.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>3.68/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## Jour 1

### Une approche méthodique

- Qu'est-ce qu'une prise de notes ?
- Identifier les enjeux et les difficultés, les mécanismes cognitifs en jeu
- A chaque situation une stratégie, donc nécessité de définir : Pour qui ? Dans quel objectif ? Pourquoi ? Comment ?
- Préparer sa prise de notes
- Rechercher des informations utiles
- Mise en place de documents – Supports
- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire : les techniques d'écoute, faits et commentaires, les pièges du langage de subjectivité, les repères logiques et étapes de raisonnement, l'identification et la reformulation des idées.

### Des outils efficaces

- Utiliser des abréviations, des symboles – Abréger les mots fréquents, courants, longs

## Jour 2

### Des méthodes appropriées

- Discerner les différentes méthodes : linéaire, logique, méthode, normées avec leurs avantages et leurs inconvénients.

### La rédaction de la prise de notes

- Exploiter ses notes : un danger : l'oubli rapide, sélectif, croissant.
- Apprendre à réactiver sa mémoire.
- Ecrire de façon efficace : Le tri, la hiérarchisation et la structuration des idées
- Les principes de base de la communication écrite, la règle des 4C (Concis, Concret, Correct, Convaincant)

## Jour 3

### Maîtriser les fondamentaux de la langue française dans la rédaction

- Révision des règles d'orthographe, grammaire et conjugaison (accords en genre et en nombre, concordance des temps, pluriels des mots composés, les modes et les temps de la conjugaison)
- Adapter le vocabulaire au contexte – éviter les contre-sens.