

PROGRAMME DE FORMATION

Prendre des notes et rédiger des écrits efficaces (compte rendu, procès-verbal, note d'information, résumé,...)

Votre contact

Tél : 05.49.28.32.00
Mail : inscription@cerf.fr

Durée

5.00 jour(s)
35:00 heures

Public

Tout personnel médical, paramédical, social, éducatif, ainsi que des collectivités et des divers services ayant à prendre des notes et rédiger les écrits correspondants.

Participants

Mini : 6 p. Maxi : 14 p.

Objectifs de la formation

Expliquer les enjeux de la prise de notes dans le processus de la communication.

Choisir les méthodes, techniques et outils appropriés.

Restituer l'information dans un écrit professionnel structuré, efficace et adapté à son destinataire.

Programme

"• Les enjeux de la prise de notes.

- Étude du processus de la communication.
- Identifier les différents types d'écrits professionnels, dans quel contexte on les rédige, de quelle manière on les présente.
- Les obstacles à évaluer en fonction des objectifs.
- Les outils à maîtriser pour optimiser la prise de notes.
- Les méthodes pour exploiter ses notes.
- Restituer l'information : les différents types d'écrits en fonction des destinataires.
- Les règles d'efficacité de la rédaction et de la présentation.
- Rappel de quelques difficultés orthographiques récurrentes.

"

Méthodes et supports

Apports théoriques et exercices pratiques. Entraînement à l'écriture. Mise en pratique des acquis. Échanges.

Prérequis

Aucun

Modalités de positionnement et d'évaluation :

- en amont de la formation un questionnaire de positionnement est adressé au futur stagiaire afin d'apprécier à la fois ses acquis, ses besoins et ses attentes ;
- au début de la formation, les réponses à ce questionnaire sont le point de départ d'un travail de mise en commun autour des pratiques et attentes des participants ;
- au cours de la formation, de nombreux exercices, études de cas ou mises en situations permettent aux apprenants d'assimiler les savoirs et savoir-faire et au formateur d'appréhender, à l'aide d'indicateurs, si ces savoirs et savoir-faire sont à la fois acquis (ou en cours d'acquisition) et correctement mis en œuvre par les personnes formées.
- en fin de formation les participants sont invités à compléter une fiche « évaluation » leur permettant d'exprimer leurs appréciations et de faire état de leurs acquis vis-à-vis de l'action de formation.

À l'issue de la formation, CERF FORMATION délivrera, en fonction notamment des retours sur l'évaluation des acquis, une attestation de fin de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Les aménagements du dispositif pédagogique utiles à la compensation du handicap seront étudiés sur demande par notre référent handicap (referenthandicap@cerf.fr), en liaison avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Tous nos locaux sont accessibles aux PMR.