

Développement personnel

Réussir son compte-rendu



PUBLIC ▶ Personnel d'encadrement ou leurs assistants(es) réalisant la synthèse de documents, de dossiers, ou rédigeant des comptes-rendus



OBJECTIFS ▶ Rédiger avec aisance par l'acquisition de méthodes
Développer ses facultés de réflexion et de communication



DURÉE
3 jours



CONTENU

Se préparer

- Déterminer l'objet de la rencontre ou de la réunion
- S'informer sur les interlocuteurs
- Se documenter sur le vocabulaire

Élaborer le compte rendu

- Rédiger avec précision et clarté
- Adapter le style aux destinataires
- Savoir présenter son texte

Saisir l'information

- Repérer la structure d'un discours ou d'un texte
- Identifier et retenir l'essentiel
- Repérer les informations clés
- Écouter pour ne pas déformer

Prendre des notes

- Utiliser les abréviations
- Organiser : la prise de notes normée
- Structurer : les notes modulaires (notes arborescentes, embranchement des oppositions structurantes, présentation systémique)

Restituer l'information

- Relire les notes et les classer
- Hiérarchiser les idées principales
- Construire un plan
- Faire une synthèse



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Travaux pratiques de rédaction
Apports méthodologiques



SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com