

Formation Rédiger des compte-rendu utiles et percutants

Objectifs de la formation Compte Rendu

Cette formation Compte rendu vous permettra de :

- Situer le compte rendu dans un contexte de communication
- Savoir structurer le compte rendu
- Rédiger de façon attractive

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation compte rendu s'adresse à toute personne en situation de rédiger des comptes rendus de réunion, de visite, d'entretien, d'expérience, de lecture

Prérequis :

Aucun

Contenu du cours Compte Rendu

Cadrer mon compte rendu en termes de communication :

La fiche communication, premier cadre du compte rendu Ce que je dois savoir. Mes lecteurs.
Mes contraintes. Mes objectifs Réflexion commune sur les dimensions du compte rendu
Réflexion personnelle sur l'adaptation de la fiche communication au poste de travail

S'appuyer sur les étapes rédactionnelles classiques :

Réunir, sélectionner, classer, hiérarchiser, structurer, développer, introduire, conclure, développer, relier, rédiger Exercices de classement et de structuration d'informations disparates

Organiser son compte rendu selon des phases d'action :

Les difficultés inhérentes à la prise de notes : écouter, comprendre, écrire, etc. Être présent, organisé et à l'écoute L'avant, le pendant, l'après Gérer les aspects pratiques (matériel, support, mise en page, etc.)

Opter dès le départ pour la présentation finale :

Les différents types de plan et de présentation Selon les objectifs : informer, sensibiliser, décider, faire agir, résolution de problème Étude de cas : à partir du déroulé d'une réunion, trouver le meilleur compte rendu Réflexion à partir de différents plans de comptes rendus

Connaître les différents types de prise de notes :

Linéaire, mots-clés, images, systémique, fonctionnelle Les abréviations Mise en situation de réunion Exercice de prise de notes comparé

Adopter le style rédactionnel approprié :

Un enjeu essentiel : style « tableau », linéaire ou mixte Le vocabulaire de base du compte rendu La fidélité, la neutralité et la reformulation La fluidité de la langue, syntaxe, termes de liaison Justesse de vocabulaire Exercice de résumé

Tirer tout le parti de la formation :

Déterminer les comptes-rendus adaptés à sa mission Déterminer un plan de progrès personnalisé