

Prendre des notes et écrire un compte-rendu de réunion

Acquérir et développer des compétences et plus d'aisance pour réaliser un compte-rendu de réunion.

* Dès le début du stage, les participants doivent obligatoirement apporter des comptes-rendus professionnels (les informations nominatives doivent être effacées)

* Ils peuvent apporter leur ordinateur et une clé USB

Objectifs

Acquérir des repères pour écrire un compte-rendu

Comprendre les notions d'objectif(s) et de destinataire(s)

Connaître les 10 étapes du compte-rendu de réunion

S'initier à la carte mentale pour renforcer son efficacité dans la prise de notes

Rendre le compte-rendu attractif

Rédiger avec aisance et conviction

Soigner la présentation

Points forts

Entraînement sur les comptes-rendus des participants

Ateliers de travail

Outils méthodologiques approuvés

Accompagnement personnalisé

Intervenant

Consultante formatrice experte dans le domaine



Public
Tout public



Durée
2 jours



Pré requis
les bases de la rédaction doivent être acquises



Groupe
12 personnes