

# FORMATION

## PRISE DE NOTES

### EFFICACE

## PROGRAMME

### OBJECTIF :

A l'issue de cette formation être capable de :

- Bien connaître son besoin pour optimiser l'usage de la technique de prises de notes
- Les différents écrits, les connaître pour les valoriser
- Etre à l'aise avec la méthode.

**POUR QUI :** Toute personne souhaitant augmenter son efficacité dans la prise de notes afin de rédiger un rapport ou un compte rendu.

**DURÉE :** 1 jour

**MÉTHODE ET MOYENS :** Méthode interactive basée sur les échanges, les apports théoriques et les retours d'expériences.

### LES DIFFERENTS ECRITS

Compte rendu ou rapport ?  
Courriers ou conférence ?  
Etc...

### L'ETAT DES LIEUX

Définition du besoin  
Méthode en place

### LA METHODE

Le mind mapping (cartographie de la pensée)  
Les fiches à thème

### ORGANISATION

Les outils  
Les indispensables  
TRUCS & ASTUCES

### ENTRAINEMENT

A partir de textes proposés par la formatrice  
Sur des thèmes liés au quotidien de chaque participant

### REDACTION DE LA FICHE TYPE DE LA PRISE DE NOTES EFFICACE

DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !