

Objectifs

- Identifier ce qui est essentiel dans une réunion.
- Structurer ses notes pour gagner en clarté et en efficacité.
- Rédiger un compte rendu fidèle, synthétique et lisible.
- Trouver sa propre méthode et son rythme.
- Se sentir à l'aise et légitime dans ce nouveau rôle.

Public concerné et prérequis

RH, Managers, Dirigeants, Chef d'équipe, Membres CSE.

Prérequis

Être à l'aise avec les outils numériques.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.

Exercices et études de cas spécifiques à l'établissement.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

14 heures.

6 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Jour 1 – Trouver sa méthode et oser se faire confiance

Matin : Comprendre son rôle et ses appuis

- Identifier ses forces et ses points d'appui actuels.
- Clarifier le rôle du rédacteur de compte rendu.
- Repérer les attentes spécifiques de la direction et des équipes.
- Distinguer les informations essentielles de celles à écarter.
- Gérer la concentration et le stress pendant la réunion.
- **Exercice pratique** : analyse d'un extrait de réunion, repérage des décisions et points clés.

Après-midi : Structurer ses notes

- Explorer plusieurs méthodes simples de prise de notes (tableau, plan, mots-clés).
- Tester la méthode la plus adaptée à son mode de pensée.
- Créer une trame-type personnalisée pour ses réunions.
- S'exercer à suivre une réunion "en direct" (simulation audio).
- **Exercice guidé** : prise de notes + débrief personnalisé sur les points forts et axes d'amélioration.

Jour 2 – Passer à la rédaction et consolider la pratique

Matin : De la prise de notes au compte rendu

- Structurer les informations : titres, décisions, actions, participants.
- Reformuler avec clarté et neutralité.
- Trouver un style fluide et professionnel.
- Adapter le ton au destinataire (DG, collègues, partenaires).
- **Exercice** : rédaction d'un compte rendu à partir d'une situation réelle ou simulée.

NEOACADEMY

Après-midi : Mise en situation et plan de progression

- Rédaction complète d'un compte rendu à partir d'une prise de notes.
- Relecture et amélioration du style.
- Élaboration d'une trame définitive (modèle Word personnalisable).
- Plan d'action personnel : comment continuer à progresser et gagner en aisance.
- **Clôture** : création d'une fiche repère personnalisée avec ses "bonnes pratiques".

Supports remis :

- Modèle de compte rendu adaptable.
- Fiche "méthode de prise de notes efficace".
- Check-list de relecture.
- Trame personnalisée créée pendant la formation.

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Aucun.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel - Formation en INTRA.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.