

PRISE DE NOTES

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

275,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

2.480,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Personne de contact

Ouidad MOUJAHID Gestionnaire de dossiers clients

omoujahid@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Retranscrire avec précision le contenu d'une réunion ou d'un séminaire est un défi de taille.

Lors de cette formation, vous décortiquerez le processus de la prise de notes pour préparer votre prise de notes (avant), pour prendre notes vite et bien (pendant) et pour structurer vos notes (après). En parallèle, vous développerez des compétences utiles pour écouter ce qui est dit, l'analyser, en saisir les messages essentiels et les synthétiser.

Objectifs

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Prendre des notes de manière appropriée et efficace, par le biais de divers outils et méthodes.

Public cible

La formation est accessible aux agent-es en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et

les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Public cible

La formation est accessible aux agent·es en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Méthodes pédagogiques

La formation est très pratique.

Les participant·es feront de nombreux exercices de prise de notes, manuelle et à l'ordinateur. Leurs notes seront évaluées par la formatrice, qui leur proposera des pistes d'amélioration.

Contenu

Objectifs de la prise de notes et aptitudes à développer pour une prise de notes complète et aisée

Les 3 étapes : avant, pendant, après

Avant :

- Apprendre à distinguer l'essentiel
- Repérer la structure d'un discours
- Maîtriser abréviations et symboles
- Se préparer matériellement (à la main ou à l'ordinateur)
- Préparer des grilles de prise de notes

Pendant :

- Prise de notes structurées
- Prise de notes en arborescence
- Prise de notes en tableaux
- Prise de notes linéaires

Après :

- Relire, compléter et structurer ses notes
- Préparer un compte rendu

Remarque

Les participant·es qui doivent prendre note lors de réunions pour rédiger des comptes rendus sont vivement encouragés à participer à la formation « Comptes rendus de réunion », qui est la suite logique de « Prise de notes »

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.