

Ecrits professionnels : Améliorer sa prise de notes

Durée / Dates :

2 jours / (14 heures)
Dates à déterminer

Tarif :

2240€ net pour un groupe de 8
60€ net/pers. pour le diagnostic initial

Tout public

Pré-requis :

- ▲ Niveau baccalauréat ou équivalent.
- ▲ Français langue maternelle ou niveau C1/C2 français langue étrangère.
- ▲ Pratique courante de word.

Modalités d'intervention :

- ▲ Session intra entreprise.
- ▲ 8 participants.

Modalités d'évaluation :

- ▲ Test de positionnement
- ▲ Evaluation formative séquencée en cours de module
- ▲ Evaluation finale des acquis
- ▲ Evaluation de la satisfaction, à chaud

Handicap et besoins

d'adaptations : Contactez notre référente, Delphine RICHARD
delphine.richard@ideal-formations.fr

Objectifs généraux :

Cette action de formation vous donnera les principes d'une prise de notes efficace et structurée. Grâce à des méthodes d'écoute et de lecture, vous viserez l'essentiel de l'information pour rendre compte fidèlement.

Objectifs pédagogiques spécifiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ▲ Préparer sa prise de notes selon l'objectif visé
- ▲ Prendre des notes exploitables de manière efficace
- ▲ Noter les idées essentielles d'un échange oral
- ▲ Noter les idées essentielles d'un document écrit

Contenus

- ▲ Préparer sa prise de notes selon l'objectif visé
 - Identifier l'objectif visé : retenir, informer, expliquer.
 - Rassembler le contenu : ordre du jour, liste des participants, documents existants ou recherches à réaliser.
 - Choisir son support de prise de notes.
- ▲ Prendre des notes exploitables de manière efficace
 - Explorer plusieurs méthodes :
 - Linéaire améliorée
 - Tableaux
 - Cartes mentales
 - Filtrer l'information : essentielle, secondaire et superflue
 - Construire son système d'abréviations
- ▲ Noter les idées essentielles d'un échange oral ou d'un document écrit
(A partir d'échanges enregistrés ou de documents écrits variés, les participants prennent des notes pour rendre compte au groupe. L'analyse des réussites et des points d'amélioration se fait collectivement pour profiter de l'expérience de chacun).
 - Pratiquer l'écoute active et sélective
 - Découvrir des stratégies de lecture rapide
 - Repérer les idées essentielles
 - Structurer sa prise de notes

Démarche et méthodes pédagogiques :

- ▲ Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».
- ▲ Méthodes :
 - **Dynamique de groupe** : fait appel à l'expérience de chacun pour faire progresser le groupe
 - **Pratique et concret** : un transfert immédiat dans votre quotidien

Techniques et outils :

- ▲ Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, quiz, exercices d'application à partir des documents de travail réels des apprenants, cas pratiques, brainstorming, situations professionnelles reconstituées, échanges ...**
- ▲ **Utilisation de tablettes** pendant les formations pour :
 - **Echanger et partager** des documents instantanément.
 - Etre en **situation réelle** d'écriture professionnelle.
- ▲ Remise d'un dossier individuel avec l'intégralité des supports et outils.

Formatrices :

▲ Delphine Richard

Formatrice en écrits professionnels et orthographe – certificat Voltaire niveau EXPERT (983/1000). Ancienne professeur des écoles, ex-responsable d'affaires chez Vinci Energies. DU Approche neuropsychologique, cognitive et linguistique des troubles d'apprentissage.