

C0358

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS DE RÉUNIONS EFFICACES GRÂCE À L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL

## Structurer l'information pour mieux la transmettre et la faire vivre à l'écrit

Le compte-rendu de réunion constitue une trace indispensable pour les managers et les salariés non-cadres lorsqu'ils participent aux réunions liées à leurs fonctions. Le compte-rendu engage celui qui a pris les notes, les rédige, signe et diffuse le compte rendu aux participants. Cela nécessite de retracer le déroulement de la réunion de manière synthétique ou exhaustive, avec un style direct ou indirect. Les participants seront entraînés à mettre en pratique des techniques de prises de notes et à utiliser l'IA dans la rédaction de leurs comptes-rendus.

### PUBLIC

Responsables de proximité, de site, de projet, du patrimoine

### PRÉ-REQUIS

Pratique courante de Word.

### OBJECTIFS

- › identifier les différents types de réunions et les différents comptes-rendus
- › repérer les étapes préparatoires au plan technique, matériel, émotionnel
- › concevoir des notes structurées avec différents outils dont l'IA
- › mettre en oeuvre la rédaction, relecture et la diffusion d'un compte-rendu

### PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à prendre des notes et à rédiger et/ou réécrire ses comptes rendus issus de situations professionnelles réelles en utilisant la méthode et les outils présentés. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

### ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

### ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en communication écrite et orale.

### DATES DES SESSIONS INTER

les 23 et 24 mars 2026 - Distanciel

les 14 et 15 septembre 2026 - Distanciel

**PRIX NET : 1 560 EUROS**

**RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS**

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

### EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

**DEMANDE DE DEVIS :** intra@afpols.fr

## DÉROULÉ & CONTENU

### 1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

### 2 PENDANT - EN GROUPE

- Les différents types de réunions**
- quels objectifs, quels participants
  - quels comptes-rendus ?

**Qu'est-ce que la prise de notes ?**

- Se préparer la prise de note : les bonnes recettes pour éviter le stress**
- prendre en compte l'intérêt des destinataires

**Pratiquer l'écoute analytique : discerner l'essentiel de l'accessoire**

**S'appuyer sur une méthode et des outils appropriés : grilles, abréviations, ordinateur**

**Rédiger un compte-rendu : le plan, les titres, les arguments, gagner du temps grâce à l'IA**

**Relire, corriger (avec l'IA), faire valider, diffuser le compte-rendu**

**S'entraîner à prendre des notes et à rédiger un compte-rendu en utilisant les méthodes présentées et l'IA**

**Atelier de mise en pratique**

- Entraînement à prendre des notes, à structurer ses notes et à rédiger un compte-rendu ou réécrire un compte rendu issu d'une situation réelle (respect de la confidentialité).

### 3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.