

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 OU PRÉSENTIEL

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 noncadres lorsqu'ils organisent ou participent aux réunions liées à leurs fonctions. Réunions de pilotage des équipes et de gestion des dossiers, à caractère légal avec les délégués du personnel, avec les élus, les organismes financiers et les instances (CAL), AG de copropriétaires, réunions de chantiers avec les entreprises, d'information avec les associations partenaires, les amicales de locataires, réunions en présentiels ou en visio.... Les collaborateurs, passent beaucoup de temps en réunion et souhaitent gagner du temps dans leurs prises de notes, et la rédaction de leurs comptes rendus. Le compte-rendu engage celui qui le rédige, le signe et le diffuse aux participants internes et externes. Trace écrite du management, du pilotage des dossiers et des hommes, diffusé largement... Il s'agit là de retracer le déroulement de la réunion de manière synthétique ou exhaustive, en rapportant fidèlement les propos de chacun, avec style et une présentation appropriée. Les participants seront entraînés à mettre en pratique les techniques de prises de notes et à utiliser les l'IA dans la rédaction de leurs comptes rendus.

PUBLIC

Toute personne (cadre ou non) souhaitant améliorer ses écrits et sa prise de notes

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › identifier les différents types de réunions et les différents comptes rendus
- › se préparer pour réussir
- › structurer ses notes et s'entraîner aux différents outils
- › rédiger, relire, valider, diffuser le compte rendu fidèle aux échanges.

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 22 et 23 mars 2027 - Présentiel à Paris

les 22 et 23 mars 2027 - Distanciel

les 16 et 17 septembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 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

Quels sont les différents types de réunions ?

- quels objectifs ? Quels participants ? Quels types de comptes rendus ?

Préparer sa réunion

- se préparer à la prise de note
- les bonnes recettes pour éviter le stress

Comment prendre des notes efficacement

- les techniques
- 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 ...

Rédiger un compte rendu avec l'IA

- le plan, les titres, les arguments
- gagner du temps grâce à l'IA
- relire et corriger avec l'IA, faire valider, diffuser le compte rendu

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

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