

De la prise de notes au compte rendu – FFMEP2

Soyez percutant !

Code produit : FFMEP2

Niveau : Initiation

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : tout public

Prérequis :

aucun

Objectif

- améliorer la rédaction de ses écrits professionnels en suivant une méthodologie efficace
- structurer ses courriers pour être lu et compris
- connaître les règles de rédaction d'un compte-rendu
- écrire des e-mails brefs, concis, pertinents

Programme de la formation

- Prises de notes efficaces
 - Techniques de prises de notes
 - Outils pour écrire plus vite
 - Savoir cartonner l'accessoire pour ne garder que l'essentiel
- Rédaction d'un compte rendu
 - Quel type de compte rendu pour quelle finalité ?
 - Organiser ses notes et choisir un plan
 - Mettre en avant l'information utile
 - Filtrer sans dénaturer
 - Rédiger un compte rendu fidèle

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun

entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants