



Performance professionnelle

- ▣ Lecture rapide
- ▣ Prise de notes performante
- ▣ Techniques d'analyse
- ▣ Carte d'idées, ou le Mind Mapping™

Prise de notes performante et rédaction de comptes rendus

Prenez vos notes avec facilité et fiabilité.
Produisez des documents rapides à écrire et à lire

- ▣ **Préparez-vous à prendre des notes :**
mobilisez votre écoute et votre esprit de synthèse
 - Déterminez le niveau de détail et de synthèse selon la réunion.
 - Préparez-vous à rédiger d'emblée un document performant : texte ou tableau-texte.
 - Créez un gabarit qui facilitera à fois votre prise de notes, la rédaction puis la lecture : les différences entre le procès-verbal et le compte rendu, et leurs composantes.
- ▣ **Prenez vos notes avec rapidité et fiabilité**
 - Aigüisez votre concentration et adoptez un esprit de synthèse – idées et mots – pour résumer les informations verbales.
 - Trouvez facilement le mot ou l'expression clé de l'idée pour dégager l'essentiel : le mot juste.
 - Dotez-vous d'un système performant de transcription rapide pour consigner les informations avec fiabilité.
- ▣ **Rédigez avec concision : dites plus en moins de mots**
 - Hiérarchisez les idées : dégagez l'essentiel du secondaire.
 - Structurez votre plan selon l'enjeu de la réunion.
 - Rédigez une convocation et un ordre du jour mobilisateurs.
 - Adoptez l'écriture économique :
 1. Composez des phrases concises et dynamiques.
 2. Éliminez les répétitions et les redondances.
 3. Trouvez le mot juste : le mot unique qui en remplacera plusieurs – pour obtenir une haute précision.
- ▣ **Cette formation vous procurera des techniques performantes pour :**
 - capter l'essentiel du secondaire lors des échanges verbaux – en réunion, comme lors d'échanges de travail et au téléphone
 - rédiger et présenter un document rapide à lire et à utiliser pour le suivi
 - dire plus en moins de mots
- ▣ **Méthode**
 - démonstrations et exercices
 - applications pratiques
 - techniques et démarches immédiatement applicables
- ▣ **Clients :** secrétaires de réunions et d'assemblées
- ▣ **Durée :** 1 journée