



# Je prends des notes efficacement

---

## Description :

Tout salarié est susceptible d'assister à une réunion. Afin d'y être efficace, il est indispensable de retenir les informations essentielles de la réunion pour pouvoir rédiger un compte-rendu fiable et complet, sans devoir interrompre la personne qui dirige la réunion, grâce à une prise de notes efficace

## Objectifs :

---

## Programme :

- La détermination de l'objectif de la prise de note
  - La préparation de la prise de note
  - Les caractéristiques des techniques de la prise de note
    - Linéaires
    - En tableaux
    - En colonnes
    - Avec un schéma heuristique
  - La prise de notes à partir d'informations (lues ou entendues)
  - L'utilisation des abréviations (usuelle et création de ses propres abréviations)
  - Le choix de la technique de prise de notes adaptée à l'objectif et à la situation
  - La construction d'un compte rendu à partir de la prise de note (structure et contenu)
- 

## Méthode pédagogique :

- Apports méthodologiques et théoriques
  - Échanges de pratiques
  - Mise en situation
- 

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Évaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
  - **Évaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
  - **Évaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
-



**Institut Régional de Formation des Allocations Familiales**  
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18  
**Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75**



- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

### Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap [naima.ouari@caf92.caf.fr](mailto:naima.ouari@caf92.caf.fr) - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

#### Public cible :

Tous publics

#### Pré-requis :

Aucun

#### Programmation :

Nous contacter Planification sur le site [irfaf.fr](http://irfaf.fr)

#### Catégorie :

Communication

#### Lieu :

Irfaf

**Tarif / Jour / stagiaire** : 190 €

#### Modalités animation :

Présentiel et classe virtuelle

#### Formateur :

Prestataire externe

#### Effectif :

8 à 12 agents

#### Durée en jours :

2

#### Durée en heures :

14