**Reunions et prise de notes**

Objectifs de compétences :

À l’issue de la formation, l’apprenant sera capable :

* De mettre en place une réunion
* D’organiser sa prise de note et de la structurer
* D’expliciter les différents types de comptes rendus existants
* De rédiger des compte-rendu

Buts pédagogiques :

La formation permettra :

* De s’approprier la préparation de réunions professionnelles
* De prendre conscience des points d’ancrage et d’écoute
* D’appréhender la prise de notes la plus appropriée
* De connaître les différents types de comptes rendus
* De maîtriser la production et la mise en forme des différents comptes-rendus

Contenu :

**Préparation de réunions**

**La prise de notes**

* Se préparer à la prise de notes
* Les différentes prises de notes
* Écoute et filtre de l’information
* Techniques et outils de prise de notes

**Les différents types de comptes-rendus (description, caractéristiques, avantages, inconvénients)**

* Littéral
* Littéral reformulé
* Synthèse
* Synoptique en français courant
* Synoptique en prise de notes enrichies

**La rédaction**

* Présentation de la première page
* Entraînement au résumé, à l’introduction, à la reformulation, à la transition, à articuler un texte, aux liaisons, aux nuances

Durée /Tarif / Lieu / délais d’accès / accessibilité /taux de satisfaction

Formation en présentiel

**Durée** : 2 jours soit 14 heures

**Tarif** : le tarif s’appliquera net de taxe ; nous consulter

**Nombre de stagiaires** : minimum 1 stagiaire, maximum 8 stagiaires

**Lieu** : à convenir

**Délai d’accès** : sera fonction du financement accordé – de 48 heures à 2 mois

**Accessibilité** : nous consulter pour envisager ensemble les modalités d’adaptation de la formation

**Taux de satisfaction** :

En 2022, le taux de satisfaction est le suivant sur les critères ci-dessous mentionnés :

* Satisfaction de la formation : 100 %
* Contenu de la formation : 100 %
* Adaptation aux besoins : 100 %
* Clarté des explications du formateur : 100 %
* Qualité des exercices et supports : 100 %
* Sentiment d’avoir progressé : 67 % se sont déclarés très satisfaits et 33 % se sont déclarés satisfaits.

Formateur

Julie Dinet-Brunon.

J’ai exercé durant plus de 18 ans la profession de secrétaire et d’assistante de direction auprès de diverses entreprises privées et publiques.

Intéressée par la rencontre de publics aux horizons différents, aimant le partage et l’animation, c’est tout naturellement que je me suis tournée vers la formation professionnelle pour pouvoir partager mes expériences, les enrichir avec les apports des stagiaires, faire évoluer le cadre de référence des apprenants, les guider vers un confort de travail et leur proposer une pédagogique ludique et adaptée à leurs besoins.

J’ai suivi une formation auprès de Monsieur Éric Peltier, ancien formateur technique et chef de projet pour l’AFPA et bénéficiant d’une certification du Ministère du Travail AFPA en ingénierie et animation pédagogique.

Je suis, en outre, titulaire du titre professionnel « Formateur Professionnel d’Adultes ».

L’organisme de formation est en conformité avec les réglementations en vigueur et est DataDocké. J’ai également obtenu la certification Qualiopi par le biais de l’organisme certificateur, Bureau Veritas France dans la catégorie « formations professionnelles ». Ces certifications permettent de rendre cette formation éligible par les opérateurs de compétences et les comptes CPF.

Publics / prérequis / nature de la formation

* Toute personne maîtrisant la syntaxe, l’écriture du français (niveau B2)
* Toute personne devant préparer et / ou assister à des réunions
* Toute personne amenée à prendre des notes en réunion

Moyens pédagogiques / évaluations / fin de formation

* Pré-diagnostic (attente stagiaire, questionnaire)
* Support d’animation
* Dossier technique remis au participant (papier ou clef USB)
* Mise en situations
* Productions individuelles et collectives
* Travail en groupe et sous-groupe
* Participation active des apprenants
* Évaluations formatives
* Évaluation faite par les participants en fin de session (questionnaire satisfaction)
* Évaluation post-formation à 3 mois pour une évaluation de transfert des acquis (à la demande du donneur d’ordre)
* Attestation de fin de formation remise en fin de formation