

## Prendre des notes et rédiger un compte rendu

**2 jours**

**ADM03**



### Objectifs

Renforcer les capacités rédactionnelles des employés, clarifier les relevés de décision, compte-rendu

### Pré requis

Aucun

### Public concerné

Toutes personnes ayant à rédiger des documents

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

#### **1. Définir les principes de base de la communication appliqués au compte-rendu professionnel.**

- Perception du message / Cadre de référence
- Les plans

#### **2. Identifier les objectifs des différents types de rapport ou compte-rendu.**

- Informer – Faire Agir – Garder la "Trace" des décisions - Convaincre

#### **3. Choisir le type de compte-rendu professionnel en fonction de l'objectif à atteindre.**

- Revoir les cinq principaux types de comptes-rendus.
- Le compte rendu de fonctionnement : de l'ordre du jour à la synthèse des actions décidées.

#### **4. Elaborer le contenu des rapports : s'approprier les méthodes et les outils.**

- Collecter et synthétiser.
- Structurer l'information.
- Choisir les terminologies adaptées.
- Améliorer la forme des écrits : connaître les facteurs de lisibilité.