

Prise de notes efficace

Métiers et emplois visés :

- Tous les métiers du secrétariat

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Prendre des notes avec plus d'aisance et d'efficacité en réunion et en restituer le contenu de façon synthétique

Contenu de la formation :

- Messages téléphoniques, en conférence, en réunion
- Compte-rendu oral
- Rédaction d'un compte rendu ou d'un relevé de conclusion
- Organisation matérielle
- Organisation intellectuelle
- Evaluation de sa prise notes
- Les différentes techniques d'écriture
- L'écriture littérale
- L'écriture abrégée
- La prise de notes rapide

Méthodes et outils pédagogiques :

- Parcours de formation individualisé
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Accès internet haut débit

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

Pré-requis :

Maîtrise de la communication écrite et orale

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences

Financement :

Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

25€ / heure

Lieu(x) de formation :

CAEN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel
Téléphone : 02 31 70 30 80
Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr