

□ la prise de notes efficace



■ public

Personnels technique ou administratif
Cadres

■ objectifs

- Savoir recueillir efficacement des informations écrites et orales
- Pouvoir gérer et restituer ces informations sous une forme écrite efficace
- Développer ses facultés de synthèse

■ programme

Comment fonctionnent l'attention et la mémorisation ?

Prise de notes à partir d'une situation orale (réunion, conférence, exposé)

Entendre, écouter, retenir ...
Formaliser le message essentiel

Prise de notes à partir d'un ou plusieurs textes considérés comme une base de données

De la lecture intégrale à la lecture de survol
Evaluer les sources d'information et adapter sa stratégie de lecture et de recueil de notes

Prendre des notes et les valoriser

Conseils pratiques, présentation matérielle, utilisation d'un code

La reformulation pour s'appropriier les informations
Le tri et l'organisation des données
La lisibilité des notes et leur classement

■ méthode

Exercices de lecture critique et de réécriture de notes ou de documents

Modalités de mise en œuvre
Durée : 1 journée
Horaires : 9h30 – 17h30
Effectif maximum : 6 à 8 participants
Lieu de la formation : IJBA ou sur site