EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Notes et compte rendu : synthétiser en direct, structurer et diffuser vite

Le temps perdu ne se situe pas dans la réunion mais après : des notes en vrac qu'il faut reprendre de zéro, un plan à reconstruire et un document diffusé deux jours trop tard. Tant que la structure n'est pas posée pendant l'écoute, la rédaction recommence l'intégralité du travail d'analyse. Deux jours pour structurer l'information au moment même où on l'entend : grilles de prise de notes préparées à l'avance, hiérarchisation en direct, techniques de réduction et passage rapide des notes au document diffusé. L'accent est mis sur la vitesse de production et sur la fiabilité de la restitution.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Cette formation s'adresse aux assistants et aux chargés de mission ainsi qu'à toute personne qui doit restituer rapidement le contenu de réunions ou d'entretiens.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer une grille de prise de notes adaptée à la réunion attendue
- Hiérarchiser l'information pendant l'écoute
- Réduire un échange long à ses idées directrices
- Passer de ses notes à un document structuré sans réécriture complète
- Diffuser un compte rendu le jour même de la réunion

03 Programme détaillé

M1 Préparer sa prise de notes

- La structure avant la réunion
- Analyser l'ordre du jour et anticiper les rubriques
- Construire une grille de notes prête à remplir
- Adapter la grille à la réunion de projet au comité et à l'entretien
- Préparer son vocabulaire et ses abréviations
- Atelier : Construction de la grille correspondant à la prochaine réunion de chaque participant.

M2 Structurer en écoutant

- Trier au moment où l'on entend
- Repérer les idées directrices sous les digressions
- Classer l'information dans les rubriques prévues
- Distinguer fait opinion décision et action
- Noter les éléments à vérifier après la séance
- Tenir le rythme quand les échanges s'accélèrent
- Mise en situation : Prise de notes structurée sur un échange dense joué devant le groupe.

M3 Synthétiser

- Du long au court
- Regrouper les idées et supprimer les redondances
- Reformuler une prise de parole en une phrase
- Réduire progressivement un texte sans perdre le sens
- Choisir un plan de restitution adapté au lecteur
- Rédiger un résumé d'ouverture
- Atelier : Réduction d'un compte rendu de quatre pages à une page puis à cinq lignes.

M4 Produire et diffuser vite

- Le même jour
- Passer de la grille au document sans tout réécrire
- Utiliser un modèle de compte rendu réutilisable
- Mettre en forme pour une lecture rapide
- Faire valider les points sensibles en quelques minutes
- Diffuser et archiver dans la foulée
- Cas pratique : Production complète d'un compte rendu diffusable en cinquante minutes à partir des notes de la veille.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 528 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr