DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Sketchnoting : prendre des notes visuelles, mémoriser et partager ses comptes rendus

On note beaucoup et on relit peu. Les pages de réunion s'alignent en texte continu, l'information importante se perd entre deux paragraphes et le compte rendu demande ensuite une heure de réécriture. Le frein le plus courant reste la crainte de ne pas savoir dessiner, alors que la prise de notes visuelle ne demande aucun talent graphique. Deux jours pour construire un vocabulaire visuel simple, structurer une page pendant que l'intervenant parle, hiérarchiser l'information en direct et produire des restitutions partageables. Tout repose sur quelques formes de base assemblées différemment.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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
Toute personne prenant des notes en réunion en formation ou en conférence notamment assistants chefs de projet formateurs et managers

PRÉREQUIS
Aucun prérequis et aucun niveau en dessin

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 :

- Construire un vocabulaire de formes et de pictogrammes réutilisables
- Structurer une page de notes pendant que l'intervenant parle
- Hiérarchiser l'information par la taille le cadre et la couleur
- Restituer une réunion sous forme de page visuelle partageable
- Utiliser la prise de notes visuelle pour préparer une présentation

03 Programme détaillé

M1 Le vocabulaire visuel

- Cinq formes suffisent pour commencer
- Les formes de base et leurs combinaisons
- Construire ses pictogrammes métier
- Représenter une personne une idée un obstacle
- Écrire lisiblement et vite avec un lettrage simple
- Atelier : Constitution de son carnet de pictogrammes sur les vingt mots les plus utilisés dans son métier.

M2 Structurer la page
- Une mise en page qui se lit d'un coup d'œil
- Choisir une structure avant de commencer : colonnes rayons ou chemin
- Titrer cadrer et séparer les zones
- Utiliser la couleur avec parcimonie et selon un code stable
- Gérer la page quand le contenu déborde
- Cas pratique : Mise en page d'une réunion de trente minutes à partir de notes brutes existantes.

M3 Noter en direct
- Écouter trier et dessiner en même temps
- Repérer l'information structurante pendant que l'autre parle
- Noter moins et relier davantage
- Rattraper un décrochage sans perdre la page
- Compléter juste après la réunion pendant que la mémoire est fraîche
- Mise en situation : Prise de notes visuelle en direct sur une intervention de vingt minutes.

M4 Partager et réutiliser
- De la page personnelle au support diffusable
- Rendre une page lisible par ceux qui n'étaient pas là
- Numériser retoucher et diffuser
- Utiliser le format pour préparer une présentation ou une synthèse
- Tenir la pratique dans la durée
- Atelier : Finalisation d'une page de restitution testée sur un participant absent de la séquence.

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 1 650 € 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