

Prise de notes et comptes-rendus 19 et 20 septembre 2024 de 9h00 à 17h30

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Prendre des notes efficacement et utiliser des abréviations• Exploiter sa prise de note en reformulant et synthétisant des informations essentielles• Distinguer et choisir le type de compte-rendu adapté à l'objectif et aux destinataires• Rédiger le compte-rendu dans un style administratif lisible et cohérent avec l'objectif et les besoins des destinataires
Public	Cette formation est destinée aux agents d'Ile-de-France.
Programme	<p>Les grands principes de rédaction administrative</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Le style administratif : impersonnel, précis, concis et clair✓ Le choix d'un vocabulaire explicite adapté au destinataire✓ La syntaxe reflétant la neutralité✓ La structuration logique de l'écrit : les paragraphes et mots de liaisons✓ La structuration des informations : la rédaction des phrases <p>Les techniques de prises de notes</p> <ul style="list-style-type: none">✓ L'identification de l'objectif de la prise de notes✓ Les différentes techniques de prise de notes : linéaires, tableaux, colonnes schéma heuristique✓ L'utilisation de fiches normées de prise de notes✓ La préparation de la prise de note : maîtrise ou non du sujet, organisation matérielle✓ L'utilisation des abréviations : usuelles et personnelles <p>La structuration des différents types de comptes-rendus</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un rapport intégral, synthétique ou synoptique✓ Le compte-rendu : d'une réunion, d'un groupe de travail, d'une réunion de suivi de projet✓ L'objectif du compte-rendu : informer décider, orienter, concerter, etc.✓ La destination : interne ou externe, restreinte ou élargie, niveau hiérarchique, etc. <p>La rédaction d'un compte-rendu</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Les critères de lisibilité d'un compte-rendu✓ L'utilisation du vocabulaire adapté✓ La rédaction en style administratif
Organisme de formation	Excellens Formation La session de formation sera animée par Mme Soizic JEHANNIN, Consultante

Informations pratiques	<p>Lieu de la formation : Inserm Siège 101 rue de Tolbiac 75013 Paris Groupe de 12 personnes.</p> <p>INSCRIPTION VIA SIRENE https://www.sirene.inserm.fr</p> <p>DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Lundi 03 juin 2024</p>
-------------------------------	---

Contacts	<p>Stéphanie CASSOU Assistante Formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10 / 61 58</p> <p>Mél. : formation.ads@inserm.fr</p>
-----------------	---