

Prendre des notes avec la méthode MERAS et rédiger un compte-rendu

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Public concerné :

Tout collaborateur souhaitant prendre des notes rapidement lors de réunions ou autres

Objectifs :

Pratiquer efficacement la méthode de prise de notes MERAS

Rédiger rapidement des comptes-rendus factuels et compréhensibles

Module 1 : La méthode MERAS

- Les fondamentaux
- Les différences avec les autres méthodes de prise de notes

Module 2 : Anticiper sa prise de notes

- Se préparer sur le plan matériel et intellectuel
- S'adapter au contexte (ordre du jour, participants, se positionner...)
- Utiliser des formulaires de prise de notes

Module 3 : Maîtriser la prise de notes

- Pratiquer la méthode MERAS
- Bien écouter pour discerner l'essentiel de l'accessoire
- Éviter les déformations ou interprétations
- Noter peu mais noter utile

Module 4 : Structurer le plan du compte-rendu

- Identifier les différents comptes-rendus et procès-verbaux
- Exploiter et structurer ses notes
- Utiliser le schéma heuristique
- Bâtir son plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Choisir les titres et les sous-titres
- Savoir utiliser les mots de liaison

Module 4 : Rédiger et présenter le compte-rendu

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité
- S'approprier le style professionnel du compte-rendu
- Savoir être objectif
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair.

Méthodes et techniques pédagogiques

Apports théoriques, tests et exercices individuels et collectifs.

Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com