

Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Écrire pour être lu

Objectifs

- Apprendre à noter l'essentiel
- Structurer les idées développées
- Rédiger de façon synthétique et efficace

Public

Toute personne ayant besoin d'améliorer sa prise de note et sa rédaction

Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

Programme

Se préparer :

- Identifier les différentes techniques de prise de notes
- S'informer, se documenter avant la réunion
- Se poser les bonnes questions (QQQ C...)
- Choisir sa technique de prise de notes

Comment noter l'essentiel ?

- Discerner l'essentiel et supprimer l'accessoire
- Structurer ses notes
- Noter plus vite en utilisant les abréviations

Structurer le plan du compte rendu

- Trier les informations
- Structurer ses notes
- Définir l'objectif et les sous-objectifs (pour information / pour action)
- Choisir les titres, sous-titres
- S'appuyer sur les mots de liaison

Rédiger le compte-rendu

- Adopter un style efficace
- Connaître les principes de lisibilité
- S'auto-évaluer
- Exercices à partir des cas pratiques du participant

Pédagogie de la formation

Alternance d'apports théorique et d'exercices d'application (rédaction d'un compte rendu de réunion à partir d'un enregistrement vidéo. . .).

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1743€ net de taxes

Dates : 13 & 14 Janv. 2026 -
10 & 11 Mars 2026 - 9 & 10
Juin 2026 - 15 & 16 Sept.

2026 - 17 & 18 Nov. 2026 ou
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : COMM0512

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE