



# 2010

## Programme de Formation

*Prise de notes rapide*

*Noter l'essentiel rapidement pour une retranscription pertinente*

### **HURA Facilities**

*Premier groupe de délégation de personnel  
externe spécialisé dans les métiers de la  
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

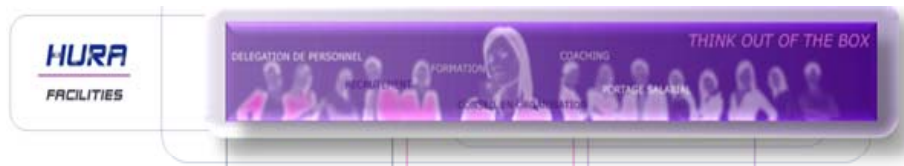
Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : [www.hura-facilities.com](http://www.hura-facilities.com)

mail : [contact@hura-facilities.com](mailto:contact@hura-facilities.com)

01/01/2010



## Objectifs

- Evaluer leur technique actuelle.
- Acquérir une méthode d'écriture simplifiée (autre que la Sténo) rapidement assimilable et utilisable. Savoir dire non quand il le faut, et déléguer certaines tâches.
- Accroître sa vitesse de prise de notes.
- Savoir sélectionner les informations importantes avec le Mind Mapping.
- Pouvoir retranscrire efficacement ses notes

## Durée

Programme sur 2 jours soit 16heures

## Moyens pédagogiques

- Apprentissage de la méthode d'écriture simplifiée à l'aide d'un cahier d'exercice.
- Exercices de prise de notes lors de mise en situation.
- Rédaction de compte-rendu.

Intervenant(e):  
Elodie Le Guen  
*Consultante en communication*

### **HURA Facilities**

*Premier groupe de délégation de personnel  
externe spécialisé dans les métiers de la  
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

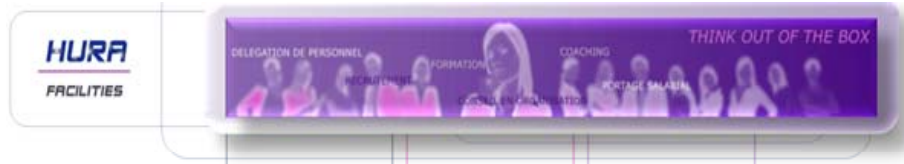
Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : [www.hura-facilities.com](http://www.hura-facilities.com)

mail : [contact@hura-facilities.com](mailto:contact@hura-facilities.com)

01/01/2010



## Programme

### LES PRÉALABLES À TOUTE PRISE DE NOTES

- ✓ Comprendre les mécanismes en jeu dans la prise de notes.
- ✓ Définir l'objectif de sa prise de notes.
- ✓ Préparer sa prise de notes : organisation matérielle, recherche d'informations...

### LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES POUR ALLÉGER LE CONTENU

- ✓ Le style télégraphique.
- ✓ Les abréviations et sigles : création d'un glossaire professionnel.
- ✓ L'écriture simplifiée : méthodes et applications.

### LA PRISE DE NOTES SÉLECTIVE

- ✓ Distinguer l'essentiel du secondaire
- ✓ L'utilisation de Mots clés
- ✓ La technique du Mind Mapping : la prise de notes par arborescence

### LA RETRANSCRIPTION

- ✓ La relecture et l'exploitation de ses notes
- ✓ Les différents types de retranscription et leur finalité : synthèse, compte rendu, rapport ...
- ✓ Le style propre à chaque type de document : sur la forme et le fond

#### **HURA Facilities**

*Premier groupe de délégation de personnel  
externe spécialisé dans les métiers de la  
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : [www.hura-facilities.com](http://www.hura-facilities.com)

mail : [contact@hura-facilities.com](mailto:contact@hura-facilities.com)

01/01/2010