

Techniques de prise de notes

Prenez des notes claires et efficaces ! Apprenez à structurer vos idées pour rédiger des documents fidèles et précis.

Public

Tout public de l'Ecole d'Administration de Hainaut Formation.

Objectifs

Utiliser les bons outils afin de prendre des notes efficaces permettant la rédaction d'un document (PV, CR, note de service, courrier, courriel, etc.) fidèle aux propos et aux objectifs de finalité fixés.

Contenu

- Introduction.
- Développer son esprit de synthèse (à l'écrit).
- Se préparer à prendre des notes : matériel (choix + préparation du support); s'approprier le contexte; se baser sur un plan, un ordre du jour, etc.
- Outils de la prise de notes : abréviations; écriture phonétique/langage sms; connecteurs; idéogrammes; préfixes, suffixes; retranchement de parties de mots; lettres grecques et mots étrangers; symboles scientifiques et mathématiques; quelques notions de sténo (finales et initiales).
- Carte mentale/schéma heuristique : prise en mains d'un logiciel de représentation par carte mentale.
- Mise au net + normes de présentation : de ses propres notes; sur base de brouillons; de divers documents administratifs (CR, PV, note d'information, etc.).

Prérequis

- Maîtriser la langue française de manière suffisante.
- Maîtriser l'environnement Windows.
- Word initiation.

Durée

5 demi-jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre des formations agréées continuées sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

Gestionnaire
de formations

Corine Gillis
+32 (65) 342 511
corine.gillis@hainaut.be

