

Prise de notes et retranscription

Contexte

La formation apporte aux participants les connaissances et outils nécessaires pour prendre des notes et rédiger des écrits clairs et efficaces en retranscrivant de façon pertinente et adaptée les informations. Elle cible également la prise de notes par abréviations et au moyen du microordinateur.

Objectifs

- Identifier les différents types d'écrits professionnels
- Cibler les idées principales et prioriser les niveaux d'information
- Utiliser les techniques d'abréviation mais aussi saisir des notes directement sur ordinateur
- Rédiger de façon concise et claire et optimiser sa relecture pour éliminer les fautes

Renseignements complémentaires

Contact : Anissa BOUKHALFI (a.boukhalfi@anhf.fr) - Manon JOUVE (m.jouve@anhf.fr)

Programme

JOUR 1 : **Les caractéristiques des écrits professionnels ; leurs impacts sur la prise de note et l'élaboration des écrits professionnels**

- Présenter la formation, son organisation, et reformuler les attentes
- Identifier les enjeux et les finalités des écrits professionnels en détaillant leurs spécificités et leurs originalités
- Identifier la structuration et la force du message en fonction de la nature de l'écrit et du contexte professionnel
- Appréhender les abréviations essentielles
- Elaborer sa propre liste d'abréviations

JOUR 2 : **La prise de notes rapide et sur microordinateur ; sa concrétisation en écrits clairs et compréhensibles**

- Prendre des notes et les produire de façon professionnelle
- Organiser sa prise de notes sur micro-ordinateur
- Optimiser sa relecture
- Identifier les points-clés de la rédaction sur les supports de l'établissement

- Construire sa démarche de progrès et faire le bilan des deux journées de formation

Public

Tous professionnels de la FPH

Exercice

2025

Code de formation

ADM02

Nature

AFR

Organisé par

CADRES EN MISSION FORMATION

Durée

14 heures

Date et lieu

GRUPE 1

Du 10 avril au 11 avril 2025

ANFH Ramonville

GRUPE 2

Du 19 juin au 20 juin 2025

ANFH Montpellier