



2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toutes personnes en charge de rédiger ou synthétiser des informations et habituée à utiliser un logiciel de traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

Distinguer les différentes typologies de documents et leurs objectifs
Construire et structurer une note, un compte rendu ou une synthèse
Rédiger et présenter un document professionnel

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives. Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

RÉDACTION DE CR, PV, NOTES ET AUTRES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Dans le monde des affaires, la capacité à rédiger des comptes rendus (CR) efficaces est une compétence essentielle. Que ce soit pour documenter des réunions, présenter des données complexes ou informer les parties prenantes, la clarté et la précision des rapports peuvent faire toute la différence dans la prise de décision et la communication efficace.

PROGRAMME

Distinguer les typologies de documents, procès-verbal (PV), compte rendu (CR), note et synthèse

- Identifier les PV, CR, Notes et Synthèses
- Analyser et s'adapter à la situation de communication.
- Repérer les impératifs de la communication : le choix du PV/CR adapté à la situation.
- Maîtriser la prise de note opérationnelle.
- Utiliser la technique de la reformulation

Construire la structure d'un CR ou d'une note

- Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
- Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour.
- Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché.
- Organiser les paragraphes.

Construire une synthèse

- Identifier le rôle et connaître la méthodologie d'élaboration d'une synthèse simple ou complexe ;
- lire, comprendre, analyser les documents d'un corpus (textes, graphiques, dessins...) ;
- exploiter et extraire les informations des documents ;
- faire le plan (introduction/développement/conclusion) ;

Rédiger et présenter ses écrits

- Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
- Rédiger les titres et sous-titres.
- Rédiger avec des phrases courtes et claires.
- Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant).
- Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté.
- Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.
- Maîtriser la relecture, utiliser le dictionnaire, être sensible à la musicalité de la langue pour faciliter la compréhension.
- Connaître les règles typographiques, de ponctuation et de mise en page classique.

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

Mise en page avec CANVA