

## Formation Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

<b>Durée de la formation :</b>	12 heures
<b>Date de la session :</b>	du 27/05/2025 au 28/05/2025
<b>Dates précises :</b>	27 et 28/05/2025
<b>Horaires de la session :</b>	9h00-16h00
<b>Lieu :</b>	En distanciel - Lien Zoom à venir
<b>Nombre de places maximum :</b>	15
<b>Formateur(s) :</b>	TFS LC - CHRISTELLE DANGLA
<b>Prérequis sur cette formation :</b>	Aucun
<b>Public ciblé :</b>	Ouvert à toute personne chargée de prendre des notes et de rédiger un compte rendu
<b>Public prioritaire :</b>	Personnels de l'université de Bordeaux
<b>Date limite d'inscription :</b>	<b>05/05/2025</b>

---

### Objectifs :

Objectif global : savoir prendre des notes en toute circonstance et rédiger un compte rendu.

- Appliquer différentes techniques de la prise de notes.
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles.
- Mettre en valeur les informations clés.

### Programme :

1er jour :

Prendre des notes

- Préparer sa prise de notes,
- Prendre des notes,
- Choisir une méthode de prise de notes.

Et appréhender différentes méthodes

- La méthode du Quintilien,
- QQQCCP,
- La méthode SPRI,
- La méthode de prise de notes rapide,
- Les tableaux synoptiques,
- Le Mind Mapping (ou carte heuristique).

2ème jour : Rédiger des comptes-rendus

- Introduction à la rédaction d'un compte rendu.
- Développer une bonne capacité de synthèse.
- Structurer sa pensée et présenter les informations de manière synthétique.

### Pour tout renseignement complémentaire :

Chargé(e) de formation : <mailto:laure.franco@u-bordeaux.fr>

Pôle AGRH - service développement des compétences

Retrouvez le détail des sessions proposées et inscrivez-vous sur [FormAction](#)  
et toutes les infos sur [l'intranet](#)

