

# Prise de notes efficace

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux/distanciel possible
Calendrier :	à définir
Groupe :	5 à 15 personnes
Public :	Doctorant·es
Formateur·rice·s :	Marine Pansu, Catherine Le Lay

La prise de notes est au cœur des activités étudiantes (cours, conférences, lectures...) et professionnelles (réunions, conférences...)

Elle exige rigueur et rapidité.

En pratique, elle doit être efficace, correcte et fiable.

La prise de notes est également une étape importante dans la préparation des concours.

Le cours propose une approche pratique, concrète et explicative. Il renforce les compétences et stimule l'expérimentation pratique.

## Objectif pédagogique global

Acquérir une meilleure maîtrise de la prise de notes

## Objectifs pédagogiques spécifiques

- Identifier les pratiques courantes
- Maîtriser différentes techniques de prise de notes et de rédaction de rapports
- Identifier et transmettre les idées clés
- Rédiger des rapports factuels et lisibles
- Développer les compétences
- Accroître la pertinence de la prise de notes
- Acquérir des réflexes et cultiver la pratique

## Méthode pédagogique

- Éléments de connaissance
- Exercices pratiques intensifs adaptés aux besoins des participant·es, basés sur des enregistrements et visuels de réunions/entretiens, ateliers de rédaction de rapports, etc.
- Corrections et autocorrections

## Programme

- Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps
- Déterminez votre « préférence cérébrale » pour adopter le type de prise de notes qui vous convient le mieux
- Analyser les techniques de prise de notes existantes
- Acquérir les outils d'une écriture rapide et efficace
- Apprendre à sortir du « mot à mot » et à distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Le principe de base : écouter et filtrer
- Maîtriser les techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, modulaire...
- Viser l'objectivité et éviter les déformations, les interprétations et les redondances
- Combiner plusieurs méthodes de prise de notes
- Pratiquer : brainstorming, entretiens téléphoniques, réunions...
- Apprendre à structurer et à mettre en forme les notes
- Utiliser des mots clés pour restituer des phrases
- Faire confiance à sa mémoire
- Identifier les différents types de notes
- Choisir les titres et sous-titres
- Produire des notes structurées, factuelles et claires
- Adopter un style professionnel