



Prendre des notes et rédiger des Comptes rendus efficaces

OBJECTIF

- Apprendre à maîtriser les méthodes qui permettent de prendre des notes et rédiger des comptes rendus professionnels efficaces.

CONTENU

- **Adopter une méthodologie de prise de notes en situation**
- **Repérer et noter l'essentiel d'une lecture, d'une réunion**
- **Adopter les grilles et les abréviations**
- **Rédiger des comptes rendus professionnels**
- **Faciliter la compréhension des comptes rendus**

PÉDAGOGIE

- Exemples et cas concrets

PUBLIC

- Tout public

DURÉE

- 1 + 1 jour

CALENDRIER

- Nous consulter

BUDGET PAR PERSONNE

- 650 € HT (Déjeuners inclus)

RÉF : H8



CHAMBRE DE
COMMERCE ET
D'INDUSTRIE
DE LA MAYENNE

Nous
contacter

Tél. : 02 43 91 47 47

Centre de Formation
www.formation.mayenne.cci.fr
5 bld de l'Industrie SAINT BERTHEVIN