COMPTES RENDUS DE REUNIONS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

140,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.240,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 demi-jours (7 heures)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Outil de communication, trace écrite du déroulement d'une réunion ou autre entretien professionnel, aide-mémoire, le compte rendu est un exercice d'écriture auquel s'adonne nombre d'agents dans le cadre de leurs fonctions. S'atteler à cette tâche rédactionnelle implique la prise en compte de plusieurs paramètres et induit des compétences multiples et codifiées de traitement de l'information et de présentation de celle-ci.

Objectifs

Au terme de cette formation, le participant sera capable de :

- Distinguer un compte rendu d'un procès-verbal
- Rédiger un compte rendu adapté à sa finalité
- Adopter une posture réflexive relativement à l'efficacité de son écriture

Public cible

Tous les agents de niveaux A, B, C, D et E des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises qui sont amenés à prendre des notes de manière régulière.
Attention : PREREQUIS - Les participants inscrits à cette formation devront avoir suivi les deux journées de formation en prise de notes. **La formation « prise de notes » est un prérequis obligatoire.**

Prérequis

Les participants inscrits à cette formation devront avoir suivi les deux journées de formation en prise de notes. **La formation « prise de notes » est un prérequis obligatoire.**

Méthodes pédagogiques

La formation mise sur l'interaction et, par son dispositif, implique le participant tant de manière collective qu'individuelle. Les apprenants s'approprient la connaissance par l'exploration et l'apprentissage actif. Les activités, nombreuses et variées, encouragent les participants à analyser, interpréter et prévoir l'information. Les mises en pratique sont centrales.

Contenu

- Distinguer le compte rendu du procès-verbal : question terminologique
- Répondre aux attentes du lecteur – Définir la finalité du compte rendu
- Appliquer les principes de lisibilité
- Structurer son compte rendu
- Rédiger dans un langage clair et correct
- Présenter son compte rendu de façon attrayante

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 4 avril 2024.