# PRISE DE NOTES

## Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

## Formule

Présentiel

## Prix/participant

275,00 €

## Nombre max. de participants/session

10

## Prix/session réservée

2.480,00 €

## Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

## Durée de la formation

2 jours (14 heures)

## Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

# Détail de la formation

Prendre des notes lors de réunion, formation, séminaire, webinaire, … Les lieux et moments où certains agents doivent coucher noir sur blanc les paroles exprimées se multiplient. Or, retranscrire tout ce qui est verbalisé au fur et à mesure est loin d'être un exercice aisé.
La présente formation décortique le processus de la prise de notes et immerge les participants dans la prise en considération d'un avant-pendant-après.

### Objectifs

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

- Prendre des notes de manière appropriée et efficace, par le biais de divers outils et méthodes.

## Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

## Méthodes pédagogiques

La formation mise sur l'interaction et implique le participant tant de manière collective qu'individuelle. La pratique réflexive est moteur de nombreuses activités, l'apprentissage se base sur des expériences vécues/pratiques professionnelles.

## Contenu

- Une prise de notes : pourquoi ?
- Préparer sa prise de notes
- Structurer ses notes
- Appréhender différentes techniques à la prise de notes efficace
- Éviter les interprétations et interventions personnelles.

## Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.