



# FORMATION

## LA PRISE DE NOTES SUR ORDINATEUR

### Référence :

161-321-14

### Durée :

2 jours

### Public

Tous ceux qui veulent passer de la prise de notes manuscrite à une prise de notes sur ordinateur pour gagner en efficacité.

### Pré-requis

Connaissance basique préalable des logiciels Word et Excel

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours sur clé USB
- Alternance théoriques
- Partage d'expérience
- Attestation de formation

La prise de notes sur ordinateur remplace de plus en plus la prise de notes manuscrite et cela pour un gain de temps très manifeste. N'ayons pas peur du changement ! Avec un entraînement de départ encadré et une technique maîtrisée les avantages d'une telle prise de notes deviennent irremplaçables. La rédaction des écrits professionnels qui suit la prise de notes – à commencer par le compte rendu – devient d'une part plus rapide mais aussi plus aisée.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Adopter le support informatique de prise de notes numérique en lien avec le contexte de consignation
- Connaître les principaux outils de paramétrages de l'environnement Word© et Excel© pour favoriser la prise de notes
- Connaître les différentes « matrices » de prise de notes et les utiliser avec discernement sur un ordinateur



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

## PROGRAMME

### QU'EST-CE QU'UNE PRISE DE NOTES EFFICACE ?

- D'une information entendue à une information retranscrite
- Le « filtre » de l'oreille : ne pas être prisonnier d'un discours
- Les différents outils synoptiques de prise de notes : matrices réceptives/actives, schéma heuristique

### CONNAITRE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

- Les paramétrages préalables Word© et Excel©
- Se construire une banque de donnée d'abréviation
- Anticiper les contraintes matérielles : ordinateur, clavier, programmation de sauvegardes

### PRENDRE DES NOTES UTILES ET EXPLOITABLES

- Déterminer clairement un objectif d'aboutissement de la prise de notes
- Aiguiser son écoute : vers une audition sélective
- La formalisation a posteriori de l'écrit professionnel

***NB = Chaque participant travaille sur son ordinateur portable avec les logiciels Word© et Excel© (version 2007 au moins)***

