

Tomar notas y redactar actas de las reuniones

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: PNR - Precio 2025: 1 110€ sin IVA

Los equipos de hoy en día tienen cada vez más reuniones, y unas buenas técnicas de toma de notas son esenciales para ahorrar tiempo y hacer un seguimiento de las discusiones y decisiones tomadas. Este curso le enseñará a estructurar sus notas y a elaborar resúmenes eficaces y precisos.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Informes sobre intercambios

Estructurar las notas y resumir

Toma notas eficaces y fáciles de usar

Ahorrar tiempo

Casos prácticos. Ejercicios ilustrativos de las distintas fases del proceso de redacción de informes. Construcción de mapas mentales.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Contexto general

- ¿Qué es tomar notas?
- ¿Cuáles son las funciones de las actas?
- La importancia de escribir buenos informes: para los lectores, para uno mismo, para la empresa.
- Tome notas y redacte el informe correspondiente: identifique su proceso actual.
- Dar a conocer un método.

Trabajo práctico : Cada uno identifica lo que puede ganar escribiendo mejores informes y elabora su propio plan de progreso.

2) Tomar notas con eficacia

- Identifique su objetivo: informar, explicar, interesar.
- Comprenda lo que interesa a sus lectores, identifique lo que hay que destacar.
- Practicar la escucha activa y selectiva.
- Filtrar la información: mensajes esenciales y secundarios, eliminando lo no relevante.
- Los mapas mentales como herramienta principal para tomar notas.
- Abrevia: crea tu propio sistema de abreviaturas. Utiliza símbolos y enlaces lógicos entre la información.

Trabajo práctico : Simulacros de reuniones. Los participantes toman notas e informan al grupo. Un análisis colectivo muestra lo que se ha hecho bien y lo que hay que mejorar.

3) Estructura del informe

- Elija un plan en función de sus objetivos: cronológico, temático o analítico.
- Opte por un plan temático basado en los distintos puntos del orden del día.
- Para cada punto, clasifique y organice las notas en función del objetivo indicado.
- Organización de los párrafos.
- Escribe un borrador.

Trabajo práctico : A partir de la información recopilada en el ejercicio anterior, los participantes elaboran el esquema del informe y redactan un primer borrador.

PARTICIPANTES

Público en general.

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Presentación y redacción del acta

- Presente el acta (objetivo, orden del día, asistentes, etc.).
- Escriba títulos y subtítulos.
- Escriba con frases cortas y claras.
- Escriba a un nivel apropiado para el lector (formal, informal o cotidiano).
- Resumen: revisar la coherencia, la concisión y la claridad.
- Proponga una presentación adecuada para los lectores.

Trabajo práctico : El borrador se transforma gradualmente en un informe final.

FECHAS

Contacto