



Spécial

COMMISSION
BRUXELLES

Séminaire sur la prise de notes efficace

CONTEXTE

Cette formation s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de l'Institution qui souhaitent apprendre ou perfectionner les techniques de prise de notes efficace.

OBJECTIF

Cette formation vise à offrir aux participants la possibilité de :

- Accroître leur potentiel de confiance et de concentration pour posséder une écriture synthétique, une capacité accrue de mise au clair de leurs notes, une meilleure organisation des idées et maîtrise de la mémoire.
- Maîtriser la prise de notes :
 - à partir de documents,
 - * à partir d'un exposé, d'une conférence, d'un débat,
 - * à des fins professionnelles.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette action se déroulera sur une Journée (de 09h00 à 13h00 et de 14h30 à 17h30) le 8 novembre 1990. Un buffet froid est prévu entre 13h00 et 14h30.

Lieu : Bruxelles - L.53 salle 2/01.

L'animation sera assurée en langue française par M. Gilles SUIRE, Directeur de l'Institut CAPFOR.

CONTENU DU SEMINAIRE

- Analyse de la prise de notes. Comment l'améliorer ?
- Préparation matérielle - préparation Intellectuelle.
- Comment et quoi noter ?
- Travaux pratiques et prise de notes.
- Le cerveau et la mémoire.

Une documentation pédagogique d'appoint sera remise aux participants et de nombreux exercices pratiques sont prévus.

ASPECTS PRATIQUES

A cette formation ne pourront être admis que 15 personnes maximum. Compte tenu du nombre limité de places disponibles, une priorité sera réservée aux fonctionnaires et agents qui, par leurs tâches, sont amenés à utiliser régulièrement ces techniques de travail (à mentionner dans le formulaire d'Inscription sous la rubrique "Motivation"). SI besoin est, d'autres cours pourront être organisés, éventuellement dans d'autres langues.

Les personnes Intéressées doivent Introduire leur demande au moyen du formulaire en annexe à l'Unité IX.C.4, L.57 7/35, avant le 1er octobre 1990.

Pour toute autre Information relative à ce programme, veuillez vous adresser à Mme Lutje Spelberg Sabine (Unité Formation - IX.C.4, L.57 7/35, tél. 53111), responsable de l'organisation de cette action.

Une convocation sera adressée aux Intéressés dont la participation aura été retenue.

* *
*

MB Le cours se déroulant en langue française et étant fort participatif, une très bonne connaissance de cette langue s'avère Indispensable.

SI vous souhaitez suivre ce cours dans une autre langue, nous vous saurions gré de nous le signaler au moyen du formulaire en annexe. En fonction des demandes reçues, II sera procédé à l'organisation des cours correspondants. Une suite appropriée sera réservée à chaque demande et communiquée aux Intéressés.

* *
*

PRISE DE NOTES EFFICACE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION

A retourner avant le 1er octobre 1990 à Mme Lutje Spelberg Sabine (L.57 7/35 - téléfax 60751).

Fonctionnaire ou agent concerné par la demande :

Nom : Prénom

Fonct./tempor./auxil./autres (biffer mention inutile)

D.G. : Adresse adm. : Tél. :

Téléfax : Grade : N° pers. :

Motivation :

.....

Informations complémentaires

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours de "prise de notes efficace" ?

OUI

NON

SI oui, dans quels Instituts de formation et quand ?

Je souhaite suivre cette formation :

Uniquement en langue française

De préférence en langue française

SI possible en langue (à préciser - dates communiquées ultérieurement par la IX.C.4)

Date :

Signature :

Avis du supérieur hiérarchique direct :

Compatibilité de l'action avec les exigences du bon fonctionnement du service

Compatible

Incompatible

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature :

Avis du Directeur général ou de son représentant :

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature :