



PRISE DE NOTE ET COMPTE RENDU

Contexte général

- ▶ Qu'est-ce que la prise de notes ?
- ▶ Quels sont les rôles du compte rendu ?
- ▶ Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise.
- ▶ Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel.
- ▶ Sensibilisation à une méthode.
- ▶ **TP** : *Chacun identifie ce qu'il a à gagner à mieux rédiger des comptes rendus et réalise son plan de progression.*

Prendre des notes efficacement

- ▶ Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
- ▶ Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter.
- ▶ Pratiquer l'écoute active et sélective.
- ▶ Filtrer l'information : messages essentiels et secondaires, éliminer le superflu.
- ▶ Cartes heuristiques en tant qu'outil principal pour la prise de note.
- ▶ Savoir abréger : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations.
- ▶ **TP** : *Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Une analyse collective montre ce qui a été bien réalisé et ce qu'il faut améliorer.*

Construire la structure du compte rendu

- ▶ Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
- ▶ Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour.
- ▶ Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché.
- ▶ Organiser les paragraphes.
- ▶ Ecrire un brouillon.
- ▶ **TP** : *Sur la base des informations recueillies dans l'exercice précédent, les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon.*

Présenter et rédiger le compte rendu

- ▶ Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
- ▶ Rédiger les titres et sous-titres.
- ▶ Rédiger avec des phrases courtes et claires.
- ▶ Rédiger en s'adaptant aux lecteurs (niveau soutenu, informel ou courant).
- ▶ Synthèse : revoir la cohérence, la concision et la clarté.
- ▶ Proposer une mise en forme conforme aux lecteurs.

Objectifs :

Permettre aux stagiaires de se familiariser avec des méthodes efficaces de **prise de notes** et de traitement des informations recueillies. Les entraîner à la pratique de l'analyse et de la synthèse des notes et documents.

Améliorer leur technique de la l'écriture et de la rédaction de comptes rendus ou de rapports structurés.

Public :

Tout public