

Savoir prendre des notes efficacement pour rédiger des comptes rendus fidèles

<https://estim-formation.com/formation-prise-notes-efficace-rediger-comptes-rendu-fideles>

Objectifs de la formation

- Savoir prendre des notes efficacement en vue de la rédaction de comptes rendus
- Connaître les règles d'organisation, de mise en page, d'accessibilité, lisibilité et compréhension des comptes rendus

Programme pédagogique

Prendre des notes exploitables en vue de rédiger un compte-rendu efficace

Préparer sa prise de notes

- Connaître les caractéristiques formelles des comptes rendus ;
- Anticiper le contenu de l'évènement : structurer et mettre en forme ses supports de prise de notes ;
- Etre à l'aise en prise de notes : connaître son fonctionnement cérébral (chronologique, linéaire horizontal / vertical, arborescence, modulaire, thématique, heuristique.) ;
- Prendre des notes sur micro-ordinateur : avantages et inconvénients ;
- Noter rapidement : adopter les grilles de prise de notes ;
- Réunir les outils adaptés pour plus de confort de production (type de cahiers, surligneurs, post-its, enregistreur, etc.).

Les règles cardinales de la prise de notes

- Ne pas faire confiance à sa mémoire : noter, noter, noter ;
- Noter en fonction des situations et des objectifs ;
- Bien écouter et filtrer l'information en fonction de l'objectif ;
- Noter peu, mais noter utile : noter sélectif, discerner l'essentiel de l'accessoire ;
- Chercher la précision et la concision ;
- Éviter les déformations, interprétations et redondances ;
- Noter exploitable dès le début : favoriser la structure et lisibilité.

Savoir utiliser les grilles de notes

- Des grilles de notes pour pouvoir reformuler, hiérarchiser et synthétiser rapidement ;
- Regrouper, classer et hiérarchiser ses notes au fur et à mesure ;

Techniques d'écriture rapide

- Comment se défaire du « mot à mot » ;
- Utiliser des mots clés pour restituer des phrases à l'issue ;
- Formuler plutôt que rédiger ;
- Connaître et s'inspirer du code général d'abréviations ;
- Se créer progressivement son code d'abréviations ;

Exploiter ses notes

- Compléter, vérifier, réorganiser et pré-mettre en forme ses notes avant la rédaction du compte-rendu ;
- Fiabilité des notes : vérifier auprès de sources extérieurs les points incertaines ;
- Rédiger le compte rendu le plus rapidement possible ;
- Garder ses notes disponibles au moins jusqu'à la validation du compte rendu.

Rédiger des comptes rendus efficaces

Prendre conscience des enjeux et contraintes en rédaction de comptes-rendus

- Connaître les caractéristiques formelles des comptes-rendus.

Les règles cardinales de la méthode de rédaction des comptes-rendus

- Choisir le format adapté : chronologique, synthétique, thématique et synoptique ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension ;

- Rédiger en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;
- Fidélité, transparence et usabilité: donner sa valeur ajoutée au compte-rendu.

Rédiger un compte-rendu au niveau d'information adapté

- Savoir mettre en cohérence besoins décisionnels clés et information mise en avant.
- Traitement des éléments d'information complémentaires : pertinence de présentation en fonction des décisions à prendre (pièces jointes, annexes, notes, références, etc.);
- Utiliser un vocabulaire et des expressions spécifiques aux comptes-rendus ;

Rédiger un compte-rendu fidèle et utilisable

- Présenter son compte-rendu pour répondre aux stratégies de lecture des utilisateurs ;
- Faire ressortir les points clés par la mise en page ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels : grilles, tableaux, encadrés ;
- Rédiger un compte-rendu lisible et clair: segmenter et signaler ;
- Respecter les trois principes clés: fidélité, signalisation et organisation ;
- Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Être prêt à remettre en question ses habitudes.

S'engager à un entraînement intensif pendant deux jours : assister à des réunions, prendre des notes, rédiger des comptes rendus, créer des notes de synthèse à partir de réunions et de documents écrits.

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Public concerné :

Tout collaborateur chargé de prendre des notes et de rédiger des comptes rendus :

- Cadre
- Manager
- Cadre supérieur
- Assistante
- Ingénieur
- Animateur de réunion
- Chargé de projet

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise proposés par les participants

Apports théoriques et échanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Exercices illustrant les différentes étapes du processus d'élaboration de compte rendu

Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :

Mises en situation.

Exercices de prises de notes en situations

Réécriture de comptes-rendus

Un groupe de 5 à 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique