

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et  
précision

**Durée**

- 14 heures

**Public**

Tout personnels

**Modalités Pédagogiques :**

Présentiel

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- *Les outils pour écrire plus vite :*
  - Abréviations et symboles
  - Style télégraphique
- *La reformulation synthétique :*
  - Privilégier les mots courts, les expressions simples
  - Prendre du recul, se centrer sur le sens
- *La sélection des informations :*
  - Préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
  - Ecoute active et concentration : comment les favoriser ?
- *Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau :*
  - Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

### **Entraînement à la prise de notes**

## S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? Quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ? ...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

### **Mises en situation à partir de réunions**

**Durée**

- 14 heures

**Public**

Tout personnels

**Modalités Pédagogiques :**

Présentiel

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

– *Exploiter ses notes :*

- A chaud : vérifier et compléter les informations
- A froid : regrouper les informations, construire un plan adapté

### ***Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés***

– *Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel :*

- Passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
- Aller à l'essentiel et construire des phrases claires
- Se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité

– *Produire un compte-rendu adapté aux attentes :*

- Connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes

– *Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression*

### ***Atelier sur la rédaction de compte-rendu à partir des notes prises lors des réunions***

***Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte***