

OBJECTIFS

- Découvrir des techniques et des outils de prise de notes
- Pratiquer la prise de notes à travers des objectifs définis
- Affermir son esprit de synthèse
- Distinguer compte rendu et procès-verbal
- Se munir de techniques d'élaboration du compte rendu et du procès-verbal

CONTENU

- A. Avant la prise de notes
 - Les questions à poser pour préciser le mandat
 - Les attentes liées aux notes et aux documents qui en découlent
 - Les différents types de réunions et leurs objectifs respectifs
 - La préparation : les aspects matériels et physiques
 - La création d'un gabarit approprié au contexte
 - Survol des logiciels de prise de notes
- B. Pendant la prise de notes
 - Attitude et principes pour « rester zen ».
 - Des abréviations pour tous les goûts*
 - Des trucs pour la prise de notes à l'ordinateur
 - Les différentes méthodes de notation
 - Les cinq questions auxquelles il faut trouver réponse
 - Une grille de contenu qui permet de découper l'information à retenir
 - Des exercices pour accroître* sa capacité à résumer les propos
- C. Après la prise de notes
 - La réorganisation des notes en fonction des objectifs de départ
 - Relever le plan
 - Dissocier les faits des commentaires
 - Retenir l'essentiel et éliminer l'accessoire
 - Le choix de la grille de présentation la mieux adaptée au contexte
- D. La rédaction du document final
 - Distinctions entre le compte rendu et le procès-verbal
 - L'abécédaire des réunions
 - L'invitation, la convocation, l'ordre du jour
 - Le procès-verbal :
 - Ses fonctions
 - Clarification du rôle des secrétaires
 - Astuces rédactionnelles
 - Préparation d'un dossier de réunion
 - Registre des délibérations
 - Le compte rendu
 - Ses fonctions
 - Astuces rédactionnelles
 - Les formes de comptes rendus
 - La reformulation des propos
 - L'étape de finition
 - La correction

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).