



## Performance professionnelle

- ▣ Lecture rapide
- ▣ Prise de notes performante
- ▣ Techniques d'analyse
- ▣ Carte d'idées, ou le Mind Mapping™

# Prise de notes performante et rédaction de comptes rendus

Prenez vos notes avec facilité et fiabilité.  
Produisez des documents rapides à écrire et à lire

- ▣ **Préparez-vous à prendre des notes :**  
mobilisez votre écoute et votre esprit de synthèse
  - Déterminez le niveau de détail et de synthèse selon la réunion.
  - Préparez-vous à rédiger d'emblée un document performant : texte ou tableau-texte.
  - Créez un gabarit qui facilitera à fois votre prise de notes, la rédaction puis la lecture : les différences entre le procès-verbal et le compte rendu, et leurs composantes.
- ▣ **Prenez vos notes avec rapidité et fiabilité**
  - Aiguissez votre concentration et adoptez un esprit de synthèse – idées et mots – pour résumer les informations verbales.
  - Trouvez facilement le mot ou l'expression clé de l'idée pour dégager l'essentiel : le mot juste.
  - Dotez-vous d'un système performant de transcription rapide pour consigner les informations avec fiabilité.
- ▣ **Rédigez avec concision : dites plus en moins de mots**
  - Hiérarchisez les idées : dégagez l'essentiel du secondaire.
  - Structurez votre plan selon l'enjeu de la réunion.
  - Rédigez une convocation et un ordre du jour mobilisateurs.
  - Adoptez l'écriture économique :
    1. Composez des phrases concises et dynamiques.
    2. Éliminez les répétitions et les redondances.
    3. Trouvez le mot juste : le mot unique qui en remplacera plusieurs – pour obtenir une haute précision.
- ▣ **Cette formation vous procurera des techniques performantes pour :**
  - capter l'essentiel du secondaire lors des échanges verbaux – en réunion, comme lors d'échanges de travail et au téléphone
  - rédiger et présenter un document rapide à lire et à utiliser pour le suivi
  - dire plus en moins de mots
- ▣ **Méthode**
  - démonstrations et exercices
  - applications pratiques
  - techniques et démarches immédiatement applicables
- ▣ **Clients :** secrétaires de réunions et d'assemblées
- ▣ **Durée :** 1 journée