



Le débit oral moyen est de 150 mots à la minute et le rythme de la rédaction de 27 mots à la minute. Mieux vaut donc ne s'attacher qu'aux idées, aux formules qui font sens lors de la prise de note. Vous gagnerez 80% d'attention au discours.

L'Express

Par Marie-Madeleine Sève Publié le 27/01/2014 à

06:00, mis à jour le 28/04/2014 à 18:09

Que ce soit en vue de réaliser un compte-rendu ou un rapport, prendre des notes reste un exercice difficile, car il faut faire deux choses à la fois : écouter et écrire. En outre, il y a un gros décalage entre le débit oral moyen qui est de 150 mots à la minute et le rythme de la rédaction qui est de 27 mots à la minute. Mieux vaut donc ne s'attacher qu'aux idées, aux formules qui font sens, vous gagnerez 80% d'attention au discours. Voici 7 étapes clés pour ne pas en perdre une miette derrière votre stylo.

1. Se préparer en amont

Tentez d'en savoir plus sur les contenus très tôt ! Avant une réunion, récupérez l'ordre du jour et les trames des diverses interventions. Avant une conférence, essayez de vous procurer le plan de l'intervention de l'orateur, renseignez-vous sur lui sur Internet. Vous identifierez des éléments en rapport avec le thème abordé. Vous vous familiariserez ainsi avec les sujets, le jargon, un style. Et à l'heure dite, votre compréhension en sera facilitée.

Le plus : éviter d'attendre le dernier moment.

2. Choisir l'outil qui vous va

Il faut être à l'aise le jour "J". Si vous préférez le papier, munissez vous d'un petit cahier ou d'un bloc compact pour éviter les feuilles volantes qui tombent ou se perdent. Ayez un stylo qui vous permet d'écrire gros et lisible. Si vous maniez bien l'écriture numérique sur tablette, smartphone ou PC, vérifiez que tout est opérationnel, avec les logiciels adéquats.

Le plus : renoncer aux stylos de diverses couleurs, qui obligent à jongler durant la rédaction, une seule suffit.

3. Opter pour la méthode linéaire

C'est la voie classique et rationnelle. A conseiller si vous n'avez pu vous préparer. Trois possibilités s'offrent à vous. 1/Noter en vrac. 2/Prévoir une marge à droite de la feuille où vous porterez des remarques personnelles. Ce qui évite d'oublier ses

idées ou de les gribouiller n'importe où. 3/Diviser votre page en trois colonnes : " Sujet ", " Décisions ", " Qui fait ". Ce qui simplifie la rédaction, puisque l'information à retenir est fléchée.

Le plus : adopter les procédés n° 1 ou 2 lors d'un face à face avec un chef et le n° 3 pour les réunions d'avancement de projets.

4. Opter pour la méthode non-linéaire

Cette voie fait appel à la logique et à la créativité. Elle nécessite un petit travail préalable. Deux techniques sont possibles.

1/ Le SPRI. Il s'agit de diviser sa feuille en quatre parties : n°1 " Situation ", n°2 " Problèmes ", n°3 " Résolutions ", n°4 " Informations ". Vous y inscrirez ensuite des mots signifiants - verbes et substantifs - et établirez des corrélations entre ces mots grâce à un code que vous leur accolerez (chiffres, lettres ...). Exemples : "déménagement" case n°1, orné d'un # et "prévenir société Z" case n°3, orné aussi d'un #. Dès lors, plus besoin de noter des phrases. Le sens saute aux yeux !

2/ La carte mentale. Elle convient à ceux qui ont l'esprit de synthèse. Il s'agit de poser le sujet central au milieu de sa page puis de développer des branches au fur et à mesure de la discussion. L'avantage : devoir se concentrer sur les idées et non sur les termes prononcés.

Le plus : projeter ces notes sur écran afin de les partager avec l'équipe, leurs réactions sera immédiate et la réunion d'autant plus animée.

5. Fabriquer son " dico " d'abréviations

Utiliser des symboles et des abréviations fait gagner un temps fou, puisque vous raccourcissez vos écrits. A l'instar de la sténo des secrétaires il y a quelques années. Adoptez le système qui vous correspond le mieux : supprimer toutes les voyelles (cdlt), reprendre des signes mathématiques ($=$, $+$, \geq ...), écrire les lettres grecques (β , π), etc. Vous pouvez vous inspirer du langage SMS.

Le plus : employer fréquemment les signes cabalistiques que vous inventez afin de les ancrer dans votre cerveau.

6. Utiliser ses mots à soi

Inutile de vous acharner à vouloir retranscrire fidèlement les paroles du conférencier, aussi brillant soit-il. Les phrases sont longues, complexes, élégantes mais proustiennes et vous en perdriez sur deux ou trois. Privilégiez vos termes à vous, plus simples, plus directs. C'est suffisant pour un compte-rendu.

Le plus : rester concret, intelligible.

7. Ecrire ce qui n'est pas mémorisable

Il faut libeller les noms, les dates, les chiffres, les valeurs numériques, quitte à faire répéter l'intervenant pour ne pas oublier (ou rajouter) des zéros ou estropier un patronyme. Mentionner aussi, sur votre cahier ou page virtuelle, la date, le titre, les sujets. Cela n'a l'air de rien, mais sans cela, vous risquez de tout mélanger plus tard.

Le plus : Se relire dans les 24h ! Passé ce délai, on oublie 50% de ce qu'on a entendu. Autant compléter ses notes, faire des liens, surligner les points capitaux quand l'esprit est encore frais.