

Conseils pour prendre des notes concises

Méthodes de prise de notes

Conseil – Pour prendre de bonnes notes, il faut savoir écouter.

Phrase – Pour chaque idée ou question, faites une phrase complète. Chaque nouvelle phrase devrait figurer sur une nouvelle ligne. Cette méthode convient aux personnes qui écrivent rapidement.

Méthode en abrégé (liste à puces) – Écrivez chaque idée ou question en abrégé sur une nouvelle ligne, de façon à documenter les questions clés; cette méthode est moins exigeante pour le preneur de notes.

Espace en blanc – Laissez une marge d'environ 1,5 pouce du côté gauche de votre bloc-notes. Dans cet espace, **indiquez qui parle**, ajoutez des renseignements sur cette personne et le concept qu'elle présente, résumez les idées à mesure qu'elles sont clarifiées, etc.

Utilisez différents symboles, couleurs, caractères, etc. pour mettre en relief vos notes. À titre d'exemple, chaque nouveau sujet pourrait être écrit en majuscules, souligné et numéroté; toutes les décisions pourraient être mises en relief ou dans un encadré rouge; un grand encadré rouge (afin de vérifier si le suivi a été effectué à une date ultérieure) pourrait être inséré avant chaque question nécessitant une mesure ou un suivi. Quelle que soit la méthode que vous choisissez, assurez-vous qu'elle est cohérente, qu'il est facile de s'en souvenir et de l'utiliser pour prendre des notes.

Saisir l'information

Assurez-vous de **titrer et de dater** chaque recueil de notes que vous prenez.

Écrivez le **nom complet** de chaque partie qui assiste à la réunion ou le nom des conférenciers et conférencières, invités et invitées, personnes-ressources, etc. au haut de la page pour chaque nouvelle séance.

Ne prenez pas de notes textuelles. Saisissez les points de **discussion clés, les questions contestées, les décisions et les mesures de suivi** dans vos notes.

Si vous ratez des parties de la discussion, veuillez l'indiquer dans vos notes de façon à en faire un suivi auprès d'une autre personne plus tard. Vous pouvez également demander à une personne de répéter ce qu'elle a dit pendant la réunion pour vous assurer de bien saisir ses propos.

Vous pouvez également prendre des notes en utilisant des **mots clés** et en **dessinant des graphiques** pour établir des liens et mettre en évidence des points importants. Faites des recherches sur Internet pour savoir comment procéder sur papier ou sur tablette.

Exactitude

Dès que possible, après chaque réunion ou séance, passez en revue vos notes. Vous pouvez faire des ajouts à vos notes **pour vous assurer de bien les comprendre plus tard**. Subsidiairement, vous pourriez récrire ou taper vos notes en éliminant les renseignements superflus et en veillant à saisir clairement tous les renseignements, décisions et mesures de suivi pertinents.

