

Trucs et astuces de la prise de notes en réunion



Secrétariat Excellence

<https://www.secretariatexcellence.fr>



Secrétaire, assistante, ou collaborateur dédié, vous avez un rôle majeur à jouer aux côtés de l'animateur d'une réunion a fortiori lorsque vous êtes chargé de faire le compte-rendu.

Quelles sont les conditions optimales pour faire un PV au top qui sera ensuite validé par un responsable, puis diffusé avec vos initiales ou votre nom ?

Avant, pendant, après une réunion : votre rôle ne s'arrête pas à prendre des notes.

Je vous partage ici quelques principes élémentaires acquis au cours de mes longues heures de participation et d'animation à des réunions tout au long de ma carrière professionnelle !

Laurence

En préambule

C'est en fonction du type de réunion que vous choisirez votre modèle de PV, PV étant pris au sens généraliste du terme.

Une réunion a des objectifs différents : manager son service, décider d'actions à mettre en place, coordonner des projets, communiquer des informations, présenter des résultats en assemblée, etc... Le nombre de personnes, le temps imparti, les habitudes de l'entreprise, etc... seront autant d'éléments qui vous indiqueront quel modèle choisir.

Pour plus de détails sur les différents types de réunions, je vous invite à découvrir le document de AMC (<http://www.amconseil.eu/articles/les-differents-types-de-reunion>).

Les PV les plus communément utilisés dans les types de réunions ci-dessus sont les **SYNTHESES**.



1. La synthèse simple : met au premier plan les opinions de chacun : "M. Y dit que". "Mme X répond que....". "M. Z décide de...".

2. La synthèse impersonnelle : ici, on met en avant les idées, plus que les personnes. On ne cite les participants que lorsqu'une action doit être menée.

3. La synthèse synoptique : permet de souligner qui fait quoi, quand et comment. Dans ce modèle, on gomme le cheminement des pensées qui a permis d'aboutir à la proposition de solution ou d'action.

4. Le relevé de décisions : très simple, il énumère simplement les décisions prises, par exemple, lors d'une réunion de suivi de projet.



Quelques éléments nécessaires pour suivre et restituer correctement une réunion :

- Avoir des capacités de synthèse (ce qui ne veut pas dire « résumer »).
- Rester concentré
- Connaître le sujet (ordre du jour préalable)
- Connaître les intervenants, les participants, les invités
- Disposer des outils nécessaires : stylos, bloc, PC (c'est mieux !).

Vous êtes prêt ? C'est parti !

La préparation

Une réunion bien préparée est une réunion bien menée !



4 points primordiaux sont à prendre en compte pour vous préparer au mieux à la réunion dont vous serez responsable :

Ordre du jour : il vous permettra de préparer votre PV à l'avance. Vous devez savoir de quoi il va être question.

Invitations : un mail type est souvent suffisant, mais vérifiez scrupuleusement à qui vous l'adrez, la date et l'heure, le lieu.

Victuailles : certaines réunions nécessitent de réserver des plateaux repas, du café, de l'eau, des en-cas, etc... Assurez-vous de ne manquer de rien, le cas échéant.

Contrôle de la salle et du fonctionnement du matériel informatique (pas que...) : si c'est votre rôle, prenez 1/4 d'heure pour contrôler que votre salle est bien libre (des erreurs sont toujours possibles, et il est horripilant de trouver quelqu'un d'autre à votre place !), que le ou les PC fonctionnent bien (notamment les identifiants de connexion), que le vidéo-projecteur est opérationnel, etc... Ouvrez les fichiers que vous aurez à diffuser et gardez-les en barre des tâches en attendant.

Le déroulement : la prise de note

Arrivez le premier dans la salle ! Soyez prêt et accueillant !



1. Prise de notes manuscrite

Elle est devenue rare mais encore utilisée sur certaines réunions courtes, organisées à brûle-pourpoint, ou simplement quand un PC portable n'est pas disponible.

Pas d'autre choix que de prendre un stylo et un bloc-notes.

Les professionnelles de ma génération ont appris la sténographie, mais personnellement je ne l'ai jamais utilisée ou très peu.

Je suis plus efficace avec des méthodes d'écriture abrégée, des abréviations qui me sont propres, ou des symboles que je suis la seule à comprendre.

Faites donc vos propres choix de méthodologie mais évitez de prendre des notes au mot à mot !

Sujet, verbe et complément pourront voir le jour lors de votre restitution finale.

Il est tout à fait inutile d'essayer de tout noter lorsque vous avez plusieurs personnes qui parlent en même temps !

Vous devez retenir des mots qui tinteront à vos oreilles comme des clés magiques lorsque vous ferez le PV : un mot devra vous permettre de mettre votre mémoire en route et de dérouler la conversation comme la rediffusion d'un bon film. La mémoire photographique permet de se rappeler précisément qui a dit quoi et à quel moment. Utilisez-en activement !

Le déroulement : la prise de note

Astuce : interrompez poliment le cours d'un échange si vous avez mal entendu ou mal compris. Cela montrera que vous suivez, que vous voulez en savoir plus et démontrera votre professionnalisme. Ce sera du temps gagné pour votre retranscription. Ne passez pas pour un amateur !



Meeting
Room
I

2. Prise de notes directe sur PC

Pour une réunion de travail récurrente, d'un groupe projet, de rencontre entre responsables d'un service..., il faut faire preuve d'une capacité de synthèse à toute épreuve.

Ce n'est pas un « résumé ».

C'est savoir aller droit au but de la discussion sur un sujet précis, c'est expliquer comment arriver au point B avec ce que 10 personnes ont dit autour de la table en partant d'un point A !

Mieux vous connaîtrez le sujet, plus facile ce sera. Ni trop, ni trop peu...

Heureusement, l'informatique et tous les outils qui vont avec ont rendu un sérieux service aux secrétaires et assistantes !

Votre **modèle de PV habituel** ayant été préparé à l'avance sur votre PC, vous n'avez plus qu'à cocher les présents, absents, excusés (si ce sont des personnes récurrentes), et il ne reste plus qu'à prendre les notes en direct.

Mais attention : même si vous êtes un(e) dactylographe ultra-rapide, ne vous prenez pas au jeu de tout vouloir noter !

Tout comme la prise de note manuscrite, la prise de note au clavier devra être abrégée pour vous faire gagner du temps.

La restitution

C'est votre professionnalisme qui est en jeu désormais !



Vous avez pris des notes "à l'ancienne"

Votre travail de restitution sera long, a fortiori si vous aviez 15 personnes autour de la table, et que vous avez passé 3 heures en réunion.

Vous avez tout intérêt à avoir pris des notes lisibles, claires, et des abréviations que vous saurez déchiffrer !

A mes débuts (et cela fait bien longtemps !), il m'est arrivé de ne plus réussir à me relire, et je ne vous parle pas de la belle époque de la sténographie, technique que j'ai apprise au lycée mais que je n'ai pratiquement jamais utilisée !

Vous avez pu utiliser un PC ? Trop bien !

- Refaites la mise en forme,
- **Corrigez les fautes d'orthographe,**
- Construisez (enfin) des phrases complètes sujet/verbe/complément,
- Vérifiez la liste des présents/absents/excusés,
- Faites valider par votre responsable.

C'est prêt !

Il ne restera plus qu'à ajouter l'ordre du jour de la prochaine réunion, le cas échéant, avant d'envoyer votre compte-rendu.

Stop aux impressions papier envoyées sous enveloppe à entête avec un tampon « confidentiel » !

Même si l'envoi par e-mail n'est pas écologique à 100%, il est moins consommateur de tout... Merci pour la planète !

Le suivi des actions

Ne laissez pas un plan d'actions.... sans actions !



Selon le type de réunions, mais assez souvent malgré tout, des personnes ou des groupes de personnes sont désignées pour effectuer une ou plusieurs actions.

Lorsqu'au cours d'une réunion des actions sont clairement énoncées : « Monsieur X, à faire pour le 15 Mai », il est évident qu'il vous faudra tenir un tableau de suivi des actions à mener.

Peut-être qu'on vous demandera d'en faire le suivi vous-même, avec les relances correspondantes.

Dans ce cas, n'hésitez pas à construire votre tableau (voir le modèle Word en annexe) et astreignez-vous à le suivre :

- Vérifiez régulièrement l'avancée des actions,
- Faites respecter les délais impartis,
- Contactez les intervenants qui ne vous donnent pas de nouvelles,
- **Montrez l'exemple !**

Voilà, vous êtes armé au moins pour débiter une réunion calmement, la suivre, et la restituer le plus professionnellement possible.

Je vous invite maintenant à découvrir quelques modèles de documents pour vos réunions : ordre du jour, PV au choix, suivi de plan d'actions.

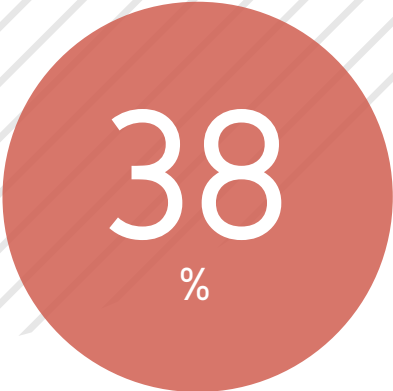
Bonnes réunions !

Besoin d'une pro pour vos réunions ?

Contactez-moi !

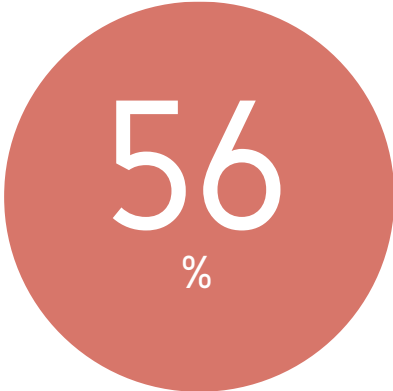
<https://www.secretariatexcellence.fr>

LES CHIFFRES BONUS



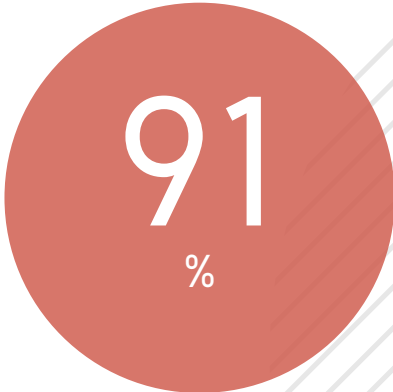
38
%

DES CADRES PENSENT
QUE LE MARDI EST
OPTIMAL POUR UNE
REUNION PRODUCTIVE



56
%

DES MANAGERS
PRIVILEGIENT LA
MATINEE POUR LEURS
REUNIONS



91
%

DES MANAGERS NE
CONVIENT QUE 5 A 6
PERSONNES AUTOUR DE
LA TABLE POUR PLUS
D'EFFICACITE