DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

FICHE PRATIQUE

PARTICIPER À UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Prise de notes efficace : Faculté de capturer les informations clés pour un suivi précis après la réunion

Ce document est régulièrement mis à jour.
Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-tes-soft-skills.com

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur Débloque-tes-soft-skills.com

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

© 2025, Tous droits réservés

Comportements recommandés :

1. **Préparer un document de prise de notes structuré avant la réunion**
   → Un cadre préétabli facilite l'organisation des informations.
   Exemple : « J'ouvre un document avec des sections prêtes pour les points clés, les décisions prises et les actions à suivre. »

2. **Noter les points essentiels plutôt que tout retranscrire mot à mot**
   → Se concentrer sur l'essentiel permet de gagner en efficacité.
   Exemple : « Au lieu de recopier intégralement les échanges, je note : 'Validation du plan marketing d'ici vendredi – Marc en charge de la mise en œuvre'. »

3. **Utiliser des abréviations et un langage synthétique**
   → Gagner en rapidité et en clarté en évitant les phrases longues.
   Exemple : « Plutôt que 'Nous devons organiser une réunion de suivi dans deux semaines', je note : 'Réunion suivi : 15/03'. »

4. **Structurer les notes avec des titres, des listes à puces et des mises en forme**
   → Une bonne organisation facilite la relecture et le partage.
   Exemple : « J'utilise des puces pour les tâches et des surlignages pour les décisions importantes. »

5. **Identifier clairement les décisions prises et les responsabilités attribuées**
   → Un suivi efficace nécessite de savoir qui doit faire quoi.
   Exemple : « Décision : Passer à un nouveau fournisseur – Responsable : Paul – Délai : 20/03. »

6. **Inclure les deadlines et échéances pour assurer le suivi**
   → Avoir des repères temporels permet d'éviter les oublis.
   Exemple : « Projet à livrer d'ici le 30/04 – Rapport intermédiaire prévu pour le 15/04. »

© 2025, Tous droits réservés

7. **Réviser et compléter ses notes immédiatement après la réunion**
   → Consolider les informations tant qu'elles sont encore fraîches.
   Exemple : « Juste après la réunion, je relis mes notes et j'ajoute les détails manquants avant de les partager. »

8. **Prendre des notes dans un outil collaboratif lorsque c'est possible**
   → Partager en temps réel permet aux autres de compléter ou de corriger.
   Exemple : « J'utilise Google Docs pour que tous les participants puissent voir et enrichir les notes en direct. »

9. **Mettre en évidence les points à clarifier ou les questions en suspens**
   → Un suivi précis inclut ce qui reste à élucider.
   Exemple : « Point à éclaircir : budget final de l'événement – Qui peut le valider ? »

10. **Partager un compte rendu synthétique avec les participants après la réunion**
    → Assurer la diffusion des informations pour éviter les pertes.
    Exemple : « J'envoie un email avec un résumé des décisions et des actions à l'équipe dans l'heure qui suit la réunion. »

Comportements à éviter :

1. **Tenter d'écrire chaque mot sans filtrer l'essentiel**
   → Trop d'informations nuisent à la clarté des notes.
   Exemple : « Je note chaque phrase prononcée et je me retrouve avec un texte illisible et indigeste. »

2. **Ne pas structurer ses notes et écrire en vrac**
   → Un manque d'organisation rend les informations inutilisables.
   Exemple : « J'écris tout en bloc sans titres ni séparation, rendant la relecture difficile. »

© 2025, Tous droits réservés

3. **Oublier d'indiquer qui est responsable de quelle tâche**
   → Une absence de suivi précis entraîne des confusions.
   Exemple : « 'Finaliser le rapport', mais sans préciser qui doit s'en charger. »

4. **Ne pas inclure de dates ou d'échéances**
   → Sans deadlines, les actions risquent d'être oubliées.
   Exemple : « Je note 'Préparer la présentation', mais sans indiquer que c'est pour le 10 avril. »

5. **Se focaliser sur des détails insignifiants au lieu des décisions clés**
   → L'essentiel doit être mis en avant.
   Exemple : « J'écris une longue explication sur un débat mineur au lieu de noter la décision finale qui en découle. »

6. **Ne pas relire ni compléter ses notes après la réunion**
   → Les oublis peuvent compromettre le suivi.
   Exemple : « Je relis mes notes trois jours plus tard et je ne comprends plus certains points flous. »

7. **Garder ses notes pour soi sans les partager**
   → Un travail collectif efficace nécessite une communication claire.
   Exemple : « Je prends des notes complètes mais je ne les envoie à personne, laissant l'équipe sans récapitulatif. »

8. **Écrire de manière trop vague et imprécise**
   → Des notes trop générales ne permettent pas un bon suivi.
   Exemple : « 'Voir pour améliorer le process' au lieu de 'Analyser le process de validation et proposer un plan d'amélioration d'ici fin avril'. »

9. **Changer de support en cours de réunion sans cohérence**
   → Une prise de notes éparpillée complique le traitement des informations.
   Exemple : « Je note un point dans mon carnet, un autre sur mon ordinateur et un autre sur mon téléphone, rendant difficile la consolidation des infos. »

© 2025, Tous droits réservés

10. **Ne pas clarifier les points flous pendant ou juste après la réunion**
    → Laisser des informations en suspens peut créer des malentendus.
    Exemple : « Je n'ai pas bien saisi une décision, mais au lieu de demander une précision, je laisse un flou dans mes notes. »

Conclusion

Prendre des notes efficaces demande de la structuration, de la concision et une attention aux informations clés. En appliquant ces bonnes pratiques, on assure un suivi clair et précis, facilitant la mise en action des décisions prises en réunion. 🚀

© 2025, Tous droits réservés