

SOMMAIRE

Préambule.....	7
Introduction.....	9
Pourquoi faut-il écrire des comptes rendus?	9
Que contient ce livre?	13
À qui s'adresse ce livre?.....	15
PARTIE 1 - SE PRÉPARER À LA RÉDACTION.....	17
Chapitre 1 - C'est quoi, un compte rendu?	19
Une définition.....	19
Une utilité	21
Une forme (ou plutôt : des formes).....	27
Chapitre 2 - Avant la réunion.....	33
Choisir le bon niveau de transcription	34
Choisir le style rédactionnel	42
Créer la trame du document.....	54
Chapitre 3 - La boîte à outils du parfait rédacteur...59	
Les outils de base	59
La question de l'intelligence artificielle	60

**PARTIE 2 - RÉDIGER UN COMPTE RENDU
DE RÉUNION.....65**

Chapitre 1 - Pendant la réunion67

À faire quand la réunion commence 68

Rédiger le compte rendu pendant la réunion 74

Rédiger le compte rendu après la réunion 77

Chapitre 2 - Les pièges à éviter.....87

Parti pris vs objectivité : comment rendre fidèlement
compte des échanges et des décisions? 87

La parole vs l'écrit : deux mondes complémentaires différents ... 92

La culture d'entreprise : attention aux abus de langage 95

Faire avec ceux qui ne jouent pas le jeu 96

Que faire face à des propos incompréhensibles
ou inaudibles 98

**Chapitre 3 - Se lancer dans la rédaction
du compte rendu 101**

Méthodologie de travail 101

Rédiger sur la base d'un support..... 104

Exercices pratiques 113

Conclusion 115

Réponses des exercices 117

À propos de l'auteur 121