

Méthodes de communication, d'animation et de formation

Thématique 4 : Communication écrite



FICHE OUTILS : RÉALISER UN COMPTE RENDU

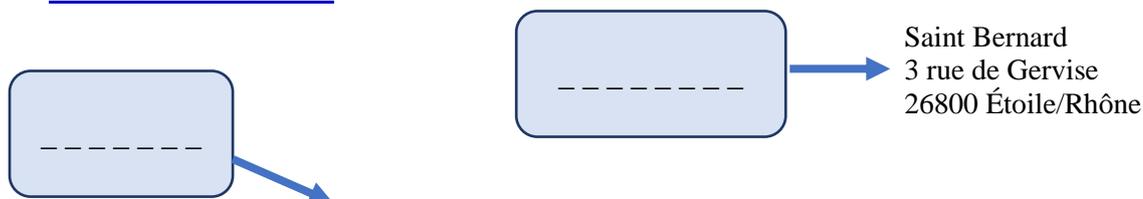
Le compte rendu peut représenter un outil de communication précieux.

Il demande esprit de synthèse, implication, connaissances du sujet traité, neutralité et objectivité.

SES OBJECTIFS

- Rendre compte de l'information utile.
- Acter les décisions prises.
- Raviver la mémoire des participants.
- Servir d'archive écrite.
- Respecter une totale impartialité.

SA MISE EN FORME



Compte rendu de la réunion de service – Projet Éclipse du 03 décembre

Ordre du jour :

- État des lieux de l'avancée du projet
- Perspectives à J + 8



Secrétaire de Séance : Madame Sybille

Présents : Madame Peux, chef de projet
Madame Xion, animatrice
Monsieur Adib, animateur
Madame Danis, psychologue clinicienne



Excusés : Madame Tune

CARACTÉRISTIQUES ET POINTS DE VIGILANCES

- Ne supprimer que ce qui est redondant ou extérieur au débat.
- Bannir tout jugement et toute appréciation subjective : ne pas donner son avis et rester neutre.
- Privilégier la transcription exacte des propos tenus pour le CR lors des moments conflictuels.
- L'orthographe, grammaire et syntaxe d'usage doivent être irréprochables.