COMMENT DICTER

SPEECH
PROCESSING
SOLUTIONS

TABLE DES MATIÈRES

01 POURQUOI LA DICTÉE ?

AVANTAGES DE LA DICTÉE

02 AVANT DE COMMENCER LA DICTÉE

TENIR CORRECTEMENT L'APPAREIL

PRÉPARER UN PLAN

CONSEILS POUR LA DICTÉE

ÉNONCER UNE DICTÉE À UN SECRÉTAIRE/TRANSCRIPTEUR

DICTÉE AVEC UN LOGICIEL DE RECONNAISSANCE VOCALE

03 DÉMARRER VOTRE ENREGISTREMENT

04 VENIR À BOUT DE VOTRE MANQUE DE CONFIANCE

01 POURQUOI LA DICTÉE ?

AVANTAGES DE LA DICTÉE

01 **Gagner du temps**
En moyenne, les gens peuvent parler 7 fois plus rapidement que lorsqu'ils écrivent. La dictée vous fait gagner beaucoup de temps. Dictez 10 lettres, gagnez une bonne heure de travail !

02 **Se concentrer sur la compétence de base**
Ne perdez pas votre énergie sur la saisie et le formatage. La dictée vous permet de vous concentrer sur vos compétences de base. Cela vous permettra à vous et votre entreprise de gagner du temps et de l'argent.

03 **Être plus souple**
Vous pouvez faire une dictée à tout moment, n'importe où et transmettre immédiatement vos fichiers à votre bureau en vue de leur transcription. Vous pouvez faire des dictées le matin lorsque vous êtes en route pour votre travail par exemple, et ainsi disposer de vos fichiers transcrits avant même que vous n'arriviez au bureau.

04 **Organiser votre travail**
Le logiciel de dictée vous permet de classer et d'organiser vos pensées, votre travail ou vos lettres.

05 **Améliorer votre discours**
Des études ont montré que la dictée peut améliorer votre mémoire à court terme, votre prononciation et la qualité de votre discours en général.

En d'autres termes, la dictée permet d'augmenter votre productivité et votre efficacité tout en gagnant du temps et de l'argent.

02 AVANT DE COMMENCER LA DICTÉE

TENIR CORRECTEMENT L'APPAREIL

Tenez l'enregistreur numérique portable à une distance d'environ 10 cm de vos lèvres.

Ne le tenez pas sous votre menton (ou à côté de votre front), car cela aura une incidence sur la qualité sonore.
Éloignez le microphone de vos lèvres et éteignez l'appareil lorsque vous ne parlez pas.

PRÉPARER UN PLAN

Il peut s'agir de quelques notes sur un papier ou seulement dans votre tête. Assurez-vous d'avoir une idée claire de ce que vous voulez dire avant de démarrer l'enregistrement. Rendez facilement accessibles tous les documents contenant des chiffres ou toute autre information que vous souhaitez citer dans votre enregistrement.

Exemple de plan de lettre

Sujet	Rappel de facture
Nom et adresse du destinataire	Amanda Reed, Société X, Sunny Lane 123, Brighton, Royaume-Uni
Contexte	150 affiches fournies au mois de mai pour l'événement organisé par la société
Numéro de la facture	773499
Veuillez effectuer le paiement avant le	19.09.

Exemple de plan d'e-mail

Titre	Réunion concernant le projet de la semaine dernière
Noms des destinataires	Sam Johnson, Robert Peterson, Laura King
Sommaire des points abordés lors de la réunion	**Point 1 :** La phase 1 du projet a été reportée au 12 septembre. **Point 2 :** Erreur sur la page 49. Le montant correct est 45 560 USD, et non 45 360 USD
Conclusion :	Prochaine réunion prévue le 15 juillet

CONSEILS POUR LA DICTÉE

01 Rythme et volume

Beaucoup de gens croient, à tort, que dicter c'est parler lentement et fort. Imaginez que vous vous adressiez à un ami qui se tient debout tout près de vous. Parlez à un rythme normal, sans faire de pause entre les mots. Si vous parlez trop rapidement ou trop lentement, le secrétaire ou le logiciel de reconnaissance de voix peut ne pas reconnaître vos propos.

02 Prononciation

Prononcez les mots normalement, sans énoncer de façon exagérée. Essayez de ne pas parler dans un dialecte ou d'utiliser des mots familiers ou argotiques. Veillez à ne pas baisser votre voix lorsque vous prononcez des mots tels que le, la, cet, cette, un et une, puis énoncez clairement les mots ou noms difficiles.

03 Structure

Assurez-vous de prononcer clairement les mots et structurez vos phrases d'une manière claire et ordonnée. Cela vous aidera si votre enregistrement a un début, un milieu et une fin.

04 Concentration

Une dictée nécessite davantage de concentration que de parler ou même d'écrire. Il vous est donc recommandé d'enregistrer dans une pièce calme, sans aucune distraction. Éteignez tous les autres appareils, tels que les téléphones portables, lorsque vous faites un enregistrement.

05 Éliminer les bruits indésirables

Abstenez-vous de manger, boire, fumer et mâcher du chewing-gum pendant l'enregistrement. Essayez de ne pas claquer votre langue ou de placer des blancs ou hésitations (par exemple, « hum ») entre les mots. Éliminez tout bruit de fond tel que la musique d'une radio, car cela peut perturber le logiciel de reconnaissance vocale ou le transcripteur.

06 Absence de langage corporel

Lors de l'enregistrement, n'oubliez pas que la personne / la machine ne vous voit pas. Abstenez-vous de faire des gestes qui affectent le message de votre enregistrement.

ÉNONCER UNE DICTÉE À UN SECRÉTAIRE/TRANSCRIPTEUR

Les noms et les mots compliqués doivent être énoncés clairement de telle sorte que les secrétaires puissent les saisir correctement et la ponctuation doit toujours être indiquée. Une attention particulière doit également être accordée aux nombres. Par exemple, prononcez « un mille » au lieu de « mille », utilisez le chiffre « zéro » au lieu de la lettre « o » ou prononcez « un huit » au lieu de « dix-huit ».

Avant la dictée, pensez à ce que vous allez dire. La fluidité des mots en sera garantie. Cela permet d'éviter les hésitations qui sont synonymes de confusion, telles que « heu ». Au début de chaque dictée, vous devez indiquer le destinataire, le type de document, ainsi que le mode d'envoi de celui-ci. Le cas échéant, il faut également aviser les secrétaires de la nécessité de créer un brouillon au préalable.

Le formatage est facile. Les mots individuels, les expressions ou les paragraphes entiers doivent être distingués du texte de la dictée à proprement parler. Il convient également de fournir des instructions spécifiques sur la manière dont les éléments susmentionnés doivent être traités. Vous devez également désactiver la commande après avoir appliqué le formatage.

Mais la technique n'est pas la seule clé du succès. Adopter une attitude sympathique vous permet toujours de faciliter les choses Vous pouvez démarrer la dictée en disant « bonjour » et saluer le secrétaire en l'appelant par son nom. De même, la personne qui énonce la dictée peut décliner son identité. La politesse est particulièrement importante lors de la dictée d'instructions. Par ailleurs, les secrétaires apprécient généralement qu'on leur adresse un « merci » sincère, à la fin de la dictée.

ÉCHANTILLONS DE DICTÉE – DIRECTIVES ET INSTRUCTIONS

Les directives sont probablement le moyen le plus facile de faire usage de la dictée. L'enregistrement d'une directive n'est rien d'autre qu'un dialogue différé avec votre assistant.

a. Directives

« Bonjour Sally, je vous serais reconnaissant d'envoyer une copie de l'ébauche de contrat à Bill de A-Law Firm. Veuillez lui demander également de jeter un œil sur l'ébauche pour la préparation de la réunion de la semaine prochaine. Vous trouverez cette ébauche dans notre système de gestion documentaire, dans l'affaire X contre Y.

Ensuite, veuillez contacter Rick de notre bureau du Missouri. Demandez-lui s'il peut représenter notre entreprise à la réception du réseau juridique de la semaine prochaine. S'il ne peut pas y être, demandez-lui de déléguer à un collègue.

Et demandez enfin au service informatique de jeter un coup d'œil à mon ordinateur portable. Ma carte G3 ne fonctionne pas correctement. Il sera disponible à l'heure du déjeuner. J'en aurai besoin quand je serai de retour à 15 heures.

Merci et bonne journée. »

b. Organiser un rendez-vous

« Bonjour Sally, merci d'appeler notre client John. Smith, pour l'affaire Smith contre Johnson, et d'organiser une conférence téléphonique pour mardi prochain à 12 heures EST ou 13 heures EST. Faites-lui faire savoir que la partie adverse est désormais disposée à négocier. Elle veut régler l'affaire à l'amiable. Je lui ai déjà envoyé une ébauche du règlement. Veuillez envoyer les informations dans la salle de conférence virtuelle de l'entreprise et de placer un rendez-vous dans mon agenda.

Merci beaucoup ! »

b. Organiser un rendez-vous

« Bonjour Sally, merci de me réserver un vol et une limousine pour ma réunion à Paris mercredi prochain. Je dois être dans le bureau de notre client à 12 heures (heure locale). La réunion durera environ 3 heures. Merci de m'envoyer un mail avec toutes les données et de sauvegarder le tout sur mon compte Outlook. Merci beaucoup. »

Montrez toujours du respect à votre transcripteur

COMMANDES DE DICTÉE FRÉQUENTES

Lorsque vous dictez un texte, vos instructions doivent être aussi claires que possible. Utilisez les commandes de dictée telles que « point » pour permettre à votre secrétaire de ne pas avoir à revenir vers vous pour vous poser des questions. Nous voulons maintenant mettre en place des techniques spéciales pour faire la dictée d'un texte plus complexe.

Les commandes qui viennent après « STOP »

Stop -	en chiffres
Stop -	en lettres majuscules
Stop -	souligné
Stop -	épelé
Stop -	en toutes lettres
Stop -	en caractères gras

Pour indiquer le traitement d'un mot qui doit être souligné, capitalisé, saisi en gras, etc., dites « stop » et donnez la commande souhaitée.

Pour annuler la commande, dites :
« Stop - fin de soulignement »,
« Stop – fin de caractères gras », etc.

Si vous avez de longues instructions à donner, distinguez-les clairement du texte de dictée en disant « stop » ; puis enchaînez sur les instructions. Avant de reprendre le texte de dictée, dites « Texte ».

REMARQUE : Au lieu de dire « stop », vous pouvez simplement changer le ton de votre voix ou appeler votre secrétaire par son nom.

Stop -	/centré/	texte
Stop -	/trois colonnes/	texte
Stop -	/table selon pièce jointe/	texte
Stop -	/une colonne de chiffres/	texte

Dictée des nombres

0	zéro (pas « o »)
1 000	mille
1977	mille neuf cent soixante dix-sept
3,18	trois virgule un huit
12 700	douze mille sept cents

Corrections et insertions de texte

Si vous avez fait une erreur en plein milieu d'une phrase, arrêtez-vous simplement et allez à l'endroit où l'erreur se trouve. Vous pouvez insérer, écraser et supprimer à tout moment des sections de la dictée.

Épellation de l'alphabet

A	Alpha	J	Juliett	S	Sierra
B	Bravo	K	Kilo	T	Tango
C	Charlie	L	Lima	U	Uniform
D	Delta	M	Mike	V	Victor
E	Echo	N	November	W	Whisky
F	Foxtrot	O	Oscar	X	X-ray
G	Golf	P	Papa	Y	Yankee
H	Hotel	Q	Quebec	Z	Zulu
I	India	R	Rome		

Commandes dans la phrase (ponctuation)

.	Point, point final	,	Virgule
(	Parenthèses ouvertes	)	Parenthèses fermées
!	Point d'exclamation	'	Apostrophe
?	Point d'interrogation	« »	Guillemets
:	Deux-points	/	Barre oblique
;	Point-virgule	←	Retrait
→	Alignement		

TEST DE DICTÉE – LETTRE ORIGINALE

Dr Adam Smart
30, Advocat Street
London W.1

Cher Monsieur Smart,

Nous vous remercions d'avoir choisi la solution de dictée numérique PHILIPS. Pour effectuer une dictée en toute rapidité et en toute facilité, vous devez garder en mémoire un certain nombre d'aspects simples. D'abord vous devez épeler les noms et les mots compliqués afin que les secrétaires puissent en faire la saisie correctement, et vous devez toujours indiquer les ponctuations.

Une attention particulière doit également être accordée aux nombres. Cela équivaut, par exemple, à prononcer clairement les mots « un mille » plutôt que « mille », à utiliser le chiffre « zéro » plutôt que la lettre « o » ou à prononcer « un huit » plutôt que d'utiliser le chiffre « dix-huit ». Afin d'assurer la fuidité de la dictée, pensez à ce que vous allez dire avant de commencer. Cela permet d'éviter les hésitations qui sont synonymes de confusion.

Au début de chaque dictée, vous devez indiquer le type de document, le destinataire, ainsi que le mode d'envoi de celui-ci. Il faut également aviser les secrétaires de la nécessité d'établir au préalable un brouillon, le cas échéant.

Même le formatage peut être effectué en toute rapidité et en toute facilité. Les mots individuels, les expressions ou les paragraphes entiers doivent être distingués du texte de la dictée à proprement parler. De plus, il convient de fournir des instructions spécifiques sur la manière dont ces éléments doivent être traités. Vous devez également désactiver la commande après avoir appliqué le formatage.

Cenpendant, la technique ne constitue pas l'unique clé du succès. Adopter une attitude sympathique vous permet toujours de faciliter les choses. Vous pouvez démarrer la dictée en disant « bonjour » et saluer le secrétaire en l'appelant par son nom. De même, la personne qui énonce la dictée peut décliner son identité. La politesse est particulièrement importante lors de la dictée d'instructions. Par ailleurs, les secrétaires apprécient généralement qu'on leur adresse un « merci » sincère à la fin de la dictée.

Étant donné que la vitesse à laquelle nous parlons est sept fois plus élevée que la vitesse à laquelle nous écrivons, il est évident que la dictée peut favoriser l'augmentation de la productivité et de l'efficacité. Chez Philips, nous développons une technologie clés en mains, facile d'utilisation et qui est réellement accessible à tous. En plaçant votre voix au cœur des activités de notre entreprise, nous vous donnons la possibilité de tirer le meilleur parti des solutions de traitement vocal qui vous permettent de travailler simplement de façon plus intelligente. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres questions concernant les moyens de réaliser efficacement une dictée.

Cordialement,

TEST DE DICTÉE – TEXTE CONTENANT DES COMMANDES DE DICTÉE

/Bonjour, je suis Maria Clever. L'enregistrement suivant est une lettre d'une page. Il s'agit d'un courrier urgent. Merci de me le faire parvenir immédiatement pour signature avant de l'envoyer/

Dr Adam Smart
30 Advocate Street
London W.1

Cher Monsieur Smart /virgule, à la ligne/

Nous vous remercions d'avoir choisi la solution de dictée numérique PHILIPS /STOP - épelé : Papa Hotel Irma Lima Irma Papa Sierra - TEXTE /point/ Pour effectuer une dictée en toute rapidité et en toute facilité /virgule/ vous devez garder en mémoire un certain nombre d'aspects simples /point/ D'abord vous devez épeler les noms et les mots compliqués afin que les secrétaires puissent en faire la saisie correctement /virgule/ et vous devez toujours indiquer la ponctuation /point, à la ligne/

Une attention particulière doit également être accordée aux nombres /point/ Cela équivaut /virgule/ par exemple /virgule/ à prononcer clairement les mots /guillemet ouvert/ un mille /guillemet fermé/ plutôt que /guillemet ouvert/ mille /guillemet fermé, virgule/ à utiliser le chiffre /guillemet ouvert/ zéro /guillemet fermé/ plutôt que la lettre /guillemet ouvert/ o /guillemet fermé/ ou à prononcer /guillemet ouvert/ un huit /guillemet fermé/ plutôt que d'utiliser le chiffre /guillemet ouvert/dix-huit /guillemet fermé, point/ Afin d'assurer la fluidité de la dictée /virgule/ pensez à ce que vous allez dire avant de commencer /point/ Cela permet d'éviter les hésitations qui sont synonymes de confusion /point, à la ligne/

Au début de chaque dictée /virgule/ vous devez indiquer le type de document /virgule/ le destinataire /virgule/ ainsi que le mode d'envoi de celui-ci /point/ Il faut également aviser les secrétaires de la nécessité d'établir au préalable un brouillon /virgule/ le cas échéant /point, à la ligne/

Même le formatage peut être effectué en toute rapidité et en toute facilité /point/ Les mots individuels /virgule/ les expressions ou les paragraphes entiers doivent être distingués du texte de la dictée à proprement parler /point/ STOP en caractères gras/ De plus /virgule/ il convient de fournir des instructions spécifiques sur la manière dont ces éléments doivent être traités /point/ Vous devez également désactiver la commande après avoir appliqué le formatage /STOP fin des caractères gras/point, à la ligne/

Cependant /virgule/ la technique ne constitue pas l'unique clé du succès /point/ Adopter une attitude sympathique vous permet toujours de faciliter les choses /point/ Vous pouvez démarrer la dictée en disant /guillemet ouvert/ bonjour /guillemet fermé/ et saluer le secrétaire en l'appelant par son nom /point/ De même /virgule/ la personne qui énonce la dictée peut décliner son identité /point/ La politesse est particulièrement importante lors de la dictée d'instructions /point. Par ailleurs /virgule/ les secrétaires apprécient généralement qu'on leur adresse un /guillemet ouvert/ merci /guillemet fermé/ sincère à la fin de la dictée /point, à la ligne/

Étant donné que la vitesse à laquelle nous parlons est sept fois plus élevée que la vitesse à laquelle nous écrivons /virgule/ il est évident que la dictée peut favoriser l'augmentation de la productivité et de l'efficacité /point/ Chez Philips /virgule/ nous développons une technologie clés en mains /virgule/ facile d'utilisation et qui est réellement accessible à tous /point/ En plaçant votre voix au cœur des activités de notre entreprise /virgule/ nous vous donnons la possibilité de tirer le meilleur parti des solutions de traitement vocal qui vous permettent de travailler simplement de façon plus intelligente /point, à la ligne/

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres questions concernant les moyens de réaliser efficacement une dictée /point, à la ligne/

Cordialement /virgule/

/Fin de la dictée. Merci beaucoup/

DICTÉE AVEC UN LOGICIEL DE RECONNAISSANCE VOCALE

Le logiciel de pointe en matière de transcription de fichiers vocaux en texte vous offre la possibilité de gagner encore plus de temps car ils transcrivent votre voix trois fois plus rapidement que la saisie.

La dictée pour une transcription utilisant le logiciel de reconnaissance vocale fonctionne d'une manière très similaire à la dictée basée sur un assistant.

3/ DÉMARRER L'ENREGISTREMENT !

01 Démarrez l'enregistrement !

02 Inspirez avant de commencer à parler.
Cela rendra l'enregistrement plus vivant

03 Commencez à parler

04 Une fois que vous avez terminé l'enregistrement, vous devez faire une pause d'une seconde avant d'appuyer sur le bouton « stop » de votre appareil. C'est une bonne habitude à prendre car ainsi, vous éviterez de tronquer la dernière syllabe de votre phrase finale par mégarde.

05 Apportez des corrections : Si vous avez fait une erreur et souhaitez retourne en arrière pour réenregistrer une section, arrêtez l'enregistrement, rembobinez votre dictée et recommencez l'enregistrement à partir de la section désirée. Prenez soin de ne pas effacer par mégarde un enregistrement que vous souhaitez garder.

4 VENIR À BOUT DE VOTRE MANQUE DE CONFIANCE

Certaines personnes ont « peur » de parler dans un appareil d'enregistrement. Ils peuvent avoir besoin de plus de temps pour s'habituer à entendre leur propre voix. Cependant, cette peur du micro est presque toujours temporaire et disparaît avec la pratique.

Toute personne qui peut parler peut apprendre à faire une dictée. Les débutants sont souvent frustrés car leurs premiers enregistrements ne correspondent pas à la qualité désirée. Il ne s'agit pas d'une tâche difficile mais cela requiert une certaine pratique avant de pouvoir produire un résultat de haute qualité avec un minimum d'erreurs.

Si vous souhaitez enregistrer vos idées ou encore si vous voulez envoyer des e-mails ou rédiger de longs rapports, l'enregistrement et la transcription vous permettront de gagner beaucoup de temps. Cela vaut vraiment la peine de prendre le temps d'acquérir une certaine pratique, étant donné le gain de temps que vous pouvez réaliser par la suite.

Quelques conseils pour augmenter votre confiance en soi

01 Commencez à vous exercer seul dans une pièce. Vous pourrez ainsi réduire d'emblée votre nervosité

02 Écoutez l'enregistrement de votre voix jusqu'à ce que vous vous y habituiez afin que celle-ci ne vous semble plus « étrange »

03 Préparez vos pensées (pour les débutants, quelques notes sur du papier peuvent faire l'affaire)

04 Exercez-vous : effectuez des dictées pour vous exercer et écoutez-les pour avoir une idée du résultat

05 Soyez patient avec vous-même. L'apprentissage de la dictée prend du temps mais cela en vaut la peine !

www.philips.com/dictation

© 2024 Speech Processing Solutions GmbH. Tous droits réservés.