

LE STÉNOGRAPHE CANADIEN

(Canadian Shorthand Journal).

MONTREAL

J.-C. LaRoche, Directeur.

(Canada).

19^{me} ANNÉE.

DÉCEMBRE 1907.

No 13.

CONSEILS PRATIQUES

pour acquérir la vitesse

PAR UN PROFESSEUR DE STÉNOGRAPHIE.

(Suite et fin).

Si vous savez ainsi prendre intelligemment un texte, et en extraire, pour parler comme Montaigne, la "substantifique moelle", vous pourrez commencer, dès que vous écrirez 75 mots, à faire quelques comptes rendus à peu près complets (plus complets et plus exacts en tous cas que tous ceux que vous pourriez prendre en écriture ordinaire) de séances, de réunions, voire de conférences, de la même façon que les étudiants prennent leurs cours; mais vous le ferez d'une manière plus parfaite. Ne dépasseriez-vous pas cette vitesse que la sténographie vous serait déjà d'une incontestable utilité.

Mais si vous suivez ces conseils, votre vitesse s'élèvera sûrement et progressivement à 100, 120, 130 150 mots à la minute, et même davantage. (La vitesse commerciale est de 100 mots. Un orateur, parlant distinctement et à une bonne vitesse moyenne, prononce de 125 à 150 mots; quelques orateurs rapides vont jusqu'à 180 et 200 mots).

La sténographie *in extenso* des cours publics, des conférences, des discours, des débats parlementaires formera votre dernière période d'entraînement et vous élèvera enfin au rang de praticien (à partir de 125 mots).

Instrument. — Faites à la plume les exercices préliminaires et de calligraphie; mais, pour les exercices de vitesse, nous conseillons le crayon tendre et noir de bonne qualité et bien pointu. (Ayez-en plusieurs en réserve, appoin-

tés d'avance, si vous sténographiez en public.) Le principal avantage du crayon, outre qu'il peut se porter partout, dans la poche, est qu'avec lui on ne perd pas un temps précieux à aller puiser de l'encre dans un récipient souvent encombrant et toujours ennuyeux à transporter (ou bien ayez une bonne plume-fontaine).

Papier. — Le bon sténographe doit s'habituer à écrire partout, dans toutes les positions et sur tous les papiers. Le meilleur est d'avoir des cahiers de papier blanc (format d'environ 3 pouces $\frac{1}{2}$ par 6).

Transcription. — Quand vous transcrivez les paroles de quelqu'un, il serait mauvais, sous prétexte d'exactitude, de commettre des fautes de français; d'où la nécessité, pour le sténographe, de bien connaître la langue et la syntaxe.

Lecture. — Nous insistons encore, avant de terminer, sur l'utilité ou plutôt sur l'absolue nécessité de la lecture, pierre d'achoppement des débutants; lisez plusieurs fois ce que vous aurez écrit, jusqu'à ce que toute hésitation ait entièrement disparu. L'habileté à relire ses propres notes est aussi essentielle au sténographe que l'habileté à les écrire: l'une ne peut exister sans l'autre.

Conclusion. — Si, avec persévérance, vous suivez bien cette méthode de travail, vous ne pouvez manquer de devenir un excellent sténographe possédant les deux qualités sans lesquelles il n'y a pas de véritable praticien: la *vitesse professionnelle* et la *sûreté de transcription*. — *Sténo-Révue.*

Avec ce numéro se termine la 19^{me} année du *Sténographe Canadien*.