**COURS 5: PRISE DE NOTES**

**Introduction**

 Une prise de notes consiste à écrire l'essentiel tout en étant très rapide. C'est un moyen de présenter des informations en les synthétisant. Celle-ci ne concerne généralement que la **lecture de son auteur**. De ce fait, la prise de notes pourra être **imaginative et créative.** L'auteur pourra utiliser son propre système d'écriture pour s'économiser et consacrer plus de temps à la rédaction. Il s'adaptera aux différentes situations professionnelles et ses propres codes permettront de conserver une certaine confidentialité de ses notes. La prise de notes permet d'acquérir de l'autonomie.

1. **Comment s'effectue la prise de notes ?**

Tout d'abord la prise de notes demande :

**• De la mémorisation**

**• De la concentration et de l'attention,**

**• De l'organisation et de la structuration**

1. **Quels sont les moyens de prise de notes ?**

On a recours à différents moyens pour effectuer la prise de notes :

• **Les signes** : les mots sont remplacés par des signes comme pour la steno ou l'écriture automatique.

• **Les abréviations** qui sont des raccourcis, exemple :

 Beaucoup = bcp

 Toujours = tjs

 C’est-a-dire = cad

• **La suppression de mots** qui ne sont pas indispensables comme les articles.

• **La présentation** qui correspond a la structure du texte, exemple :

o idée générale,

\_ sous-titre 1

\_ paragraphe 1

\_ paragraphe 2

\_ sous-titre 2

\_ paragraphe 1

\_ paragraphe 2.

1. **Préparation de la prise de notes**

 Pour être plus performant, il est possible de préparer la prise de notes en :

• se documentant sur le sujet aborde,

• consultant l'ordre du jour,

• comprenant les propos pour mieux les retranscrire.

1. **Comment réussir sa prise de notes ?**

 La prise de notes s'effectue en plusieurs temps : écouter – comprendre – synthétiser et noter. Il faudra donc stocker l'information, de ce fait, il sera peut-être utile d'améliorer sa mémoire pour être plus efficace.

 Pour que la prise de notes soit lisible et claire, afin de ne pas perdre de temps à la relire et à la comprendre, il faut :

• que cette dernière soit aérée,

• utiliser les mêmes repères et aux mêmes endroits,

• numéroter les pages,

• dater la prise de notes et/ou les pages,

• indiquer l'objet de la prise de notes.

 Si vous devez intervenir lors de la réunion, préparez les sujets que vous aborderez. Vous noterez a l'aide de flèches, par exemple, vos interventions ainsi que les commentaires suscites.

1. **Quand prendre des notes ?**

 La prise de notes ne s'effectue pas seulement à partir de l'oral comme lors de la conduite de réunion ou pour une prise de cours, elle peut être utilisée pour :

• une source mentale : mémoire et réflexion,

• A partir d'un écrit : documents, livres, ouvrages.

**Après les cours, compléter les notes**