

La technique de prise de notes

Prendre des notes est une méthode, une technique qui s'apprend normalement au cours du lycée, c'est pour ça que tous vos professeurs insistent pour que vous sachiez prendre des notes.

En effet, la prise de note permet de mieux organiser ses propres cours, d'écrire et d'apprendre plus vite.

Savoir prendre des notes fait gagner du temps!

En effet, au moment où elles sont prises, elles nous permettent de rester concentrés sur les propos exposés et ensuite elles pourront être relues rapidement. Prendre des notes rapidement permet donc et en réalité d'apprendre plus vite...

Attention, prendre des notes, c'est pour soi et pour personne d'autre ! En conséquence au-delà des règles ou exemples d'abréviations que nous vous proposerons, rien ne vous empêche d'en inventer.

La prise de note est utile si vous suivez une formation, mais aussi dans un cadre professionnel et notamment lors de réunions. Les notes ne doivent pas obligatoirement faire l'objet d'une réécriture mais pourront être relues à tout moment afin de se remémorer les informations transmises. Même si vous pouvez faire appel à votre imagination, il est impératif :

- d'être rigoureux, pour pouvoir se relire ;
- d'être attentif et concentré pour capter l'essentiel ;
- d'être capable d'assimilation, de synthèse et de clarté pour Noter.

Attention, Noter ce n'est pas retranscrire textuellement ce qui est dit mais bien pouvoir comprendre et savoir rédiger. Cette rédaction est une transcription à l'aide d'abréviations, de raccourcis syntaxiques, de mise en forme, de symboles et procédés substitutifs... qui vous permettront d'aller plus vite et suivre la cadence, souvent rapide, de la parole de l'intervenant. La prise de note se divise en 4 temps : écouter, comprendre, synthétiser et noter. Pour arriver à cela, il y a des règles à respecter avant même d'utiliser des abréviations.

Au commencement n'oubliez pas de noter en haut de page la date, le thème suivi, le plan du cours ou ordre du jour, de la réunion pour la référence et la mémoire.

Les règles à respecter :

Ne pas recopier mot à mot ce que vous entendez. Vous ne ferez pas travailler votre mémoire et vous vous retrouverez dans une position d'exécutant, sans analyse et compréhension, car vous n'en aurez pas le temps. Vous perdrez donc obligatoirement le fil à un moment donné.

Travaillez toujours sur le même type de document et choisissez celui qui vous convient le mieux. Préférez toutefois des feuilles volantes que vous pourrez reclasser plus facilement dans vos dossiers ou classeurs. Plutôt de format A 4 de façon à ne pas les perdre ou les coincer entre 2 dossiers. Si possible prenez des feuilles quadrillées de façon à pouvoir écrire de manière propre et régulière. D'ailleurs, n'hésitez pas à sauter des lignes entre les idées, les paragraphes... et à aller à la ligne très souvent. Enfin, les feuilles quadrillées peuvent avoir une marge qu'il vous faut respecter pour éventuellement l'utiliser et ajouter des annotations ou des signes distinctifs en cours de prise de note ou au moment de la relecture.

Utilisez uniquement les réctos. Cela vous permettra d'intercaler des documents si on vous en remet, d'avoir une vision rapide de l'ensemble et de reclasser ensuite l'information éventuellement dans des dossiers différents. D'ailleurs démarrez une nouvelle feuille à chaque nouvelle thématique, titre de chapitre... Pensez à numéroter vos pages pour vous repérer facilement ensuite et ceci toujours au même endroit si possible en haut à droite.

Ecrivez proprement et lisiblement. La rigueur est essentielle si vous souhaitez réutiliser vos écrits. Travaillez avec une seule couleur, changer de stylo vous fera perdre du temps. Toutefois prévoyez plusieurs stylos afin de ne pas être confronté à une panne ! Préférez les signes, les dessins, les schémas... En formation on a l'habitude de dire d'un dessin vaut 1000 mots. Donc n'hésitez pas ! Si un tableau vous est présenté et qu'il est commenté, vous aurez le temps de le recopier.

Ecrivez en abrégé. Evidemment, utilisez toujours les mêmes abréviations pour les maîtriser parfaitement et gagner en vitesse. Toutefois, dans les grandes règles il faut :

- utiliser des mots assez courts si c'est possible, écrire la première et la dernière lettre d'un mot ou d'une lettre significative à la place de la dernière lettre.

Exemple : vs pour vous, ns pour nous, pq pour pourquoi, qd pour quand ...

- Pour des mots plus longs, on ajoute entre les deux, une ou deux lettres importantes du milieu du mot.

Exemple : dvpt pour développement.

- Pour des mots plus compliqués ou peu courants les écrire en entier et ne pas prendre de risque. En revanche si vous ne connaissez pas l'orthographe, ne bloquez pas et écrivez en phonétique.

Pensez à revoir vos notes très vite et si possible le jour même. Cela vous permettra de compléter avec des éléments que vous auriez en mémoire et à ce stade éventuellement utiliser des couleurs différentes pour souligner, voire surligner pour mettre en valeur l'essentiel. Retrouvez les mots que vous n'avez pas su écrire, et les écrire cette fois correctement.

Mémorisez et reformulez. L'essentiel de la technique est avant tout dans sa capacité à écouter, ensuite à résumer et à noter dans un style télégraphique en faisant disparaître les détails non indispensables à la compréhension comme les adjectifs descriptifs par exemple.

La technique de prise de note, pour être maîtrisée demande de l'entraînement et de la pratique. Faites le régulièrement en regardant une émission, un journal télévisé... Une fois maîtrisé avec les règles de base existantes, vous pourrez plus facilement imaginer de nouvelles abréviations et pour apprendre cette technique de prise de notes, quelques astuces de bases sont à connaître :

Une préparation matérielle adéquate

- Utiliser des feuilles de même format pour mieux organiser vos cours ;
- Numéroté les pages où bien y attribuer des titres pour les retrouver facilement ;
- Préparer vos propres codes d'abréviations. Il faut qu'ils soient simples et précis pour les retrouver au premier coup d'œil.

Exemples d'abréviations :

Pour vos abréviations, vous pouvez utiliser différents codes :

Tout d'abord, des codes mathématiques et scientifiques :

- + : plus) ;
- - : moins
- = : égal
- > : supérieur

- < : inférieur
- ≠ : différent, opposé
- ∅ : ensemble vide, rien, aucun
- ε : appartient

Ensuite, il y a des abréviations courantes :

- bcp. : beaucoup
- càd : c'est-à-dire
- cf : se reporter à
- Ccl : conclusion
- cpdt. : cependant
- ds : dans
- ê : être
- gd : grand
- m : même
- ms : mais
- nb : nombre
- pb : problème
- qq : quelques
- vs : opposé à (anglais versus)

Enfin, vous pouvez utiliser des abréviations personnelles :

- ext : extérieur / externe
- gvnt. : gouvernement
- in : dans (anglais)
- lgtps. : longtemps
- prod. : produit / production
- tjs. : toujours

Que faut-il prendre en notes ?

- Les annotations du professeur
- Les termes qu'il met le plus en avant
- Les grands titres et grands thèmes abordés
- Retenir les informations importantes pour en faire un petit résumé en prise de note.

La prise de notes

Dix conseils pour une bonne prise de notes

01	Utiliser des feuilles mobiles
02	Utiliser des feuilles ayant le même format
03	Utiliser uniquement le recto de la feuille
04	Numéroter vos pages
05	Laisser des marges pour les annotations
06	Décaler les sous-titres par rapport aux titres principaux
07	Souligner les idées essentielles
08	Recourir au maximum aux symboles et aux abréviations
09	Ne pas essayer de tout prendre
10	S'assurer de bien comprendre l'idée avant de la noter

Principaux symboles

→	entraîne, conséquence
←	a pour origine, cause
↑	en haut
↓	en bas
↗	augmente, développement
↘	baisse, diminue
=	égal, veut dire
≠	différent, contraire
≈	ressemble, environ
Λ	et
±	plus ou moins
//	parallèle à, en parallèle
>	supérieur
<	inférieur
?	question
∈	appartient
∉	n'appartient pas
⊂	inclus
⊄	n'est pas inclus
{	ensemble
◇	possible, autorisé
∃	existe, existence
∀	quel que soit
∅	absence, rien
!	attention
Ω	le monde
ω	l'univers
∞	infini, infiniment
*	important
↑	explication
ε	il y a peu
Σ	somme, totalité
θ	-tion
λ	-logie
φ	philosophie
Ψ	psychologie
♀	femme
♂	homme
Δ	Dieu
∴	donc, en conclusion

Principales abréviations

abs ^t	absolument	lgue	langue
auj	aujourd'hui	lit	littérature
avt	avant	m̂	même
bcp	beaucoup	min	minimum
ê	comme	mnt	maintenant
C?	comment	moy	Moyen(ne)(s)
cf	voir, se référer à	ms	mais
chap	chapitre	mt	moment
chgt	changement	mvt	mouvement
chq	chaque	NB	notez bien
cie	compagnie	nbr	nombre
comp ^t	comportement	nbrx	nombreux
cpdt	cependant	ns	nous
cq	critique	nv	nouveau
dc	donc	nvx	nouveaux
déf	définition	p/pp	page/pages
dcd	décédé	pb	problème
doc	document	pcq	parce que
ds	dans	pdt	pendant
dt	dont	p.ê	Peut-être
dvt	devant	pge	personnage
dvpt	développement	p.m	pour mémoire
ê	être	p.o	par ordre
élt	élément	pol	politique
env.	environ	pop	population
etc.	et cetera	pr	pour
evnt	évènement	prod	produit/production
ex	exemple	pt	point, petit
gd	grand	q	question
gvt	gouvernement	slt	seulement
hbt	habitant	soc	sociologie
ht	haut	ss	sous
id.	idem, identique	sté	société
i.e.	c'est-à-dire	svt	souvent
int	Interne, intérieur	tt/ts	Tout / tous
jr	jour	txt	texte
laq/leq	laquelle/lequel	viv ^t	vivement
lg	long	W	travail
lge	langage	vs	vous/ versus
lgtps	longtemps	vix	vieux