

## La prise de note

Les notes sont des signes, clairs, concis, logiques, et personnels, chacun peut créer ses propres signes qui permettront plus tard la reconstruction d'une intervention, d'un cours plus ou moins long à l'aide de la mémoire. La prise de note sert à garder une trace écrite d'un discours ou d'une recherche personnelle, elle permet de noter rapidement les informations nécessaires.

Prendre note, ce n'est pas tout noter ou retranscrire tout ce que dit un professeur, au contraire, c'est noter le plus important, les grandes lignes du cours, les mots clés et les éléments qui sont les plus pertinents.

Il s'agit de faire un tri, une sélection en laissant de côté tous les détails.

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 pour qu'elles puissent être relues rapidement. De ce fait, prendre notes rapidement permet 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 proposées, rien ne nous empêche d'en inventer.

La prise de note est utile si l'on suit 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 elles pourront, par la suite, être relues à tout moment afin de se remémorer les informations transmises.

Même si on peut faire appel à son 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.

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 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.

Il faut d'abord noter en haut de la page la date, le thème suivi du plan du cours ou ordre du jour pour référence et mémoire.

Il ne faut pas recopier mot à mot ce qu'on entend. On ne fera pas travailler notre mémoire et on se retrouvera dans une position d'exécutant, sans analyse et compréhension, parce qu'on n'a pas eu le temps. On perdra systématiquement le fil à un moment donné.

**Travailler toujours sur le même type de document** et choisir celui qui convient le mieux. Privilégier toutefois des feuilles volantes qui peuvent être reclassées plus facilement dans des dossiers ou des classeurs. Plutôt de format A 4 de façon à ne pas les perdre ou les coincer entre 2 dossiers. Si possible prendre des feuilles quadrillées de façon à pouvoir écrire de manière propre et régulière. D'ailleurs, il ne faut pas hésiter 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 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.

**Utiliser uniquement les rectos.** Cela 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 il faut démarrer une nouvelle feuille à chaque nouvelle thématique, titre de chapitre et penser à numéroter les pages pour pouvoir retrouver ses repères facilement ensuite et ceci toujours au même endroit si possible en haut à droite.

**Ecrire proprement et lisiblement.** La rigueur est essentielle si on souhaite réutiliser les écrits. utiliser une seule couleur, changer de stylo fera perdre du temps.

**Employer les signes, les dessins, les schémas...** En formation on a l'habitude de dire d'un dessin vaut 1000 mots. .

**Ecrire en abrégé.** Évidemment, il faut toujours utiliser les mêmes abréviations pour les maîtriser parfaitement et gagner en vitesse. Toutefois, dans les grandes règles il faut :

- utiliser des mots assez courts si 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.

Il est recommandé de revoir les notes très vite et si possible le jour même. Cela permettra de compléter avec des éléments qu'on aurait gardé en mémoire et à ce stade éventuellement utiliser des couleurs différentes pour souligner, voire surligner pour mettre en valeur l'essentiel. Retrouver les mots qu'on a pas su écrire et chercher la bonne orthographe.

**Mémoriser et reformuler.** 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.