

## Pour une prise de notes efficace

Dès les premières heures de cours, surgissent souvent des difficultés pour suivre les cours et prendre des notes exploitables. L'utilité d'une prise de notes intelligente sera plus vive encore dans la suite de vos études comme dans la vie active. **Quels que soient les études suivies ou le métier exercé**, vous devrez être capables de prendre des notes et **vous ne pourrez pas demander systématiquement à votre interlocuteur de s'adapter à votre vitesse d'écriture (en moyenne environ 5 fois plus lente que le débit oral)** ou le faire répéter au mot près les informations qu'il vous donne.

**Vous devez rapidement vous défaire de l'idée de tout noter mot à mot.**

Le contenu de ce document est donc essentiellement constitué de conseils pour que la prise de note soit efficace en toutes circonstances, mais surtout pendant les cours (notamment en amphithéâtre).

Toute la difficulté réside dans la nécessité de capter et de fixer la parole. Seuls plusieurs **entraînements**, accompagnés d'une autocritique et d'une autocorrection permettent de parvenir à un résultat positif.

**Difficultés** : elles sont principalement au nombre de **trois** :

- **le décalage entre le temps nécessaire à la parole et le temps nécessaire à l'écriture** : il est physiologiquement impossible de reproduire par écrit autant de mots que l'on en entend (débit oral : 100 mots/minutes ; débit écrit estimé : 27 mots/minutes).
- **la nécessité de combiner plusieurs opérations mentales en même temps** : écouter, comprendre, analyser pour sélectionner, PUIS consigner par écrit.
- **l'absence de recette miracle...**

## LES CLES DE LA PRISE DE NOTES

Le secret d'une prise de note efficace réside dans un certain nombre de **réflexes** que l'étudiant doit acquérir.

**1° Une bonne prise de note se prépare intellectuellement.** Prendre des notes ne consiste pas à écrire mécaniquement ce que l'oreille perçoit, en notant des phrases les unes à la suite des autres. Il s'agit **d'écouter** et de **synthétiser**. L'écoute est une **attitude active** qui met en marche un processus de réflexion qui nécessite un effort permanent d'attention et de concentration.

**2° être attentif à tous les éléments qui permettent de repérer les structures et les articulations du cours.** Vous avez appris au lycée à analyser un texte en repérant certains mots-clés : « mais », « en revanche », « dans un premier temps », « dans un second temps », « d'une part », « d'autre part », « enfin »... Ces mêmes mots vous aideront en principe à vous repérer dans le cours. Soyez également sensibles **SANS LES PRENDRE OBLIGATOIREMENT EN NOTE**, aux annonces de plan et aux transitions qui permettent de se repérer dans le plan de l'intervention.

**3° bien noter et vérifier ce qui n'est pas immédiatement mémorisable** : données chiffrées, noms propres, dates, articles de loi...

**4° consigner ses doutes et ses incompréhensions** : lorsque vous avez laissé passer une information manifestement importante ou que vous n'avez pas compris un point, au lieu de perdre d'autres informations ou de vous disperser encore plus (en particulier en demandant à votre voisin), marquer immédiatement les passages concernés. Laisser un blanc le cas échéant et mettez un symbole (croix rouge, ensemble vide, point d'interrogation...) dans la marge qui vous permette de repérer

immédiatement le blanc. Ce n'est qu'à la pause ou à la fin du cours, mais rapidement après, que vous pourrez combler ces lacunes auprès d'autres étudiants ou de l'enseignant.

Lorsqu'un mot inconnu a été utilisé par l'enseignant, le souligner et lui en demander la signification pendant ou à la fin du cours.

**5° noter le maximum d'informations en un minimum de mots :** pour cela, il convient d'exploiter au mieux les abréviations. Certaines sont courantes et donc universelles (une liste vous est fournie plus bas), d'autres seront personnelles en fonction de ses connaissances (comme certains symboles mathématiques) ou de sa culture (certains mots peuvent être plus courts dans une langue natale par exemple). Dès lors que l'étudiant ne destine ses notes qu'à lui-même, il est libre d'utiliser les abréviations qui lui sont les plus naturelles.

Il faut **se défaire du mot à mot** : la prise de note doit être un résumé, une synthèse qui tiendra compte de tous les éléments importants du discours.

**6° savoir identifier les répétitions, les figures de style** pour les remplacer par des mots simples ; savoir identifier également lorsque l'enseignant insiste sur un point et prévoir un symbole pour ne pas oublier cette importance.

**7° relire rapidement ses notes** en les confrontant à un manuel de base – alors que le discours est encore récent – pour les compléter et les clarifier. **Ce travail est d'autant plus utile qu'il est indispensable pour préparer les TD ou TP.** Pour le faciliter, pour des notes manuscrites, pensez à aménager la marge gauche de vos feuilles en l'élargissant. À droite de votre feuille, figureront ainsi vos notes de cours et à gauche, dans cette marge agrandie, les informations supplémentaires glanées dans les manuels, dictionnaires, supports de cours....

Si vous utilisez un document word ou équivalent, il existe différentes possibilités pour enrichir votre texte (la fonction « commentaire », dans un simple document word, par ex.).

Pour aller plus loin : utiliser la méthode Cornell (voir référence ci-dessous).

## Matériels

### Le choix

Quel est le support le plus adapté à la prise de notes ? Entre le papier, les ordinateurs portables, les tablettes, que choisir ? La discussion est ouverte. La réponse dépend de chacun :

quels sont vos méthodes de travail ? votre type de mémoire ? votre pratique antérieure de la prise de notes ?

### Matériel informatique ?

Pour suivre ponctuellement un cours ou une conférence, une tablette peut suffire. La tablette montrera, en revanche, rapidement ses limites s'il s'agit de suivre plus de vingt heures de cours par semaine, car vous aurez nécessairement besoin d'un clavier (et peut-être également d'une souris) pour être efficace. A cet égard, il existe désormais des solutions tout en un : des tablettes que l'on associe facilement à un clavier pour former un ordinateur portable.

Ceci dit, il vaut mieux se renseigner sur le produit, car l'équation tablette + clavier = ordinateur n'est pas toujours vraie. En effet, tout dépend du système d'exploitation installé: certaines tablettes, qui ne possèdent que des systèmes d'exploitation mobiles (Android), ne vous permettent pas d'utiliser tous vos logiciels habituels. Certains outils, en revanche, proposent plusieurs systèmes d'exploitation concurrents, vous permettant ainsi de les utiliser tout à la fois comme un ordinateur (système d'exploitation Windows, Mac OS, Linux, etc.), et comme une tablette lorsque le clavier est détaché de l'écran (passage à un système d'exploitation mobile, Android). Entre le choix du matériel (déterminé également par le poids, la taille, la puissance, les accessoires, le prix, etc.) et celui du système d'exploitation, la réflexion devient complexe. Mieux vaut donc bien se renseigner sur les produits avant faire un achat. Quel que soit votre

choix, n'oubliez pas qu'il faut aller très vite lorsqu'on prend des notes ! Evitez donc les ordinateurs trop lents au démarrage....

Parmi les outils de prise de notes, on peut, par exemple, citer OneNote, Keynote, Rednotebook ou NoteSuit. Certains permettent de partager sa prise de notes, ce qui peut être un outil fort utile à un groupe d'étudiants ayant décidé de travailler ensemble.

Quel que soit le support choisi, les réflexes ainsi décrits ne peuvent s'acquérir que par un seul moyen : **l'entraînement.**

### S'EXERCER A LA PRISE DE NOTES

#### Évaluer sa manière de prendre des notes

Idéalement, ce test peut être effectué à deux ou trois, à partir d'un enregistrement servant de point de référence pour confronter les notes. Il s'agit alors de passer l'enregistrement à vitesse normale et de prendre des notes.

Une **première étape** consiste à comparer ses notes à celles des autres en se centrant sur la quantité d'informations retenues, le contenu de ces informations, la présentation de ces notes et, notamment, leur lisibilité, l'importance accordée à chaque point, les points restés obscurs.

Une **seconde étape** consiste à comparer ses notes à l'enregistrement en se centrant sur la quantité des informations retenues, la qualité de ces informations, c'est-à-dire à la fois leur clarté et leur exactitude mais aussi leur intérêt pour la compréhension du discours.

#### S'entraîner à la prise de notes pour l'améliorer

L'étudiant ne doit pas s'en tenir à l'entraînement « forcé » qui découle de la nécessité de prendre en note les cours qui lui sont dispensés. Pour affiner sa technique, il doit s'exercer dans la vie quotidienne sur de plus petits discours, quand la pression est moindre. Un reportage diffusé à la radio ou à la télévision d'une dizaine de minutes peuvent par exemple être choisis à cet effet.

### PETITE LISTE D'ABREVIATIONS UTILES

*À noter : pour les étudiants qui prennent directement leurs cours sur ordinateur, l'utilisation de telles abréviations est précieuse en coordination avec l'outil de correction automatique de Word (dans la rubrique Outils). Elle évite en effet toute difficulté de relecture, l'ordinateur décryptant instantanément l'abréviation.*

Il existe des **abréviations courantes**, c'est-à-dire à la fois celles qui remplacent des mots couramment utilisés et celles qui sont le plus utilisées pour les mots en question.

Alors : als	Jamais : js	Sous : s/s :
Beaucoup : bcp	Longtemps : lgtps	Souvent : svt
C'est-à-dire : cad	Mais : ms	Sur : s/
Changement : chgt	Nombre : nbre	Temps : tps
Dans : ds	Parfois : pfs	Toujours : tjs
Etre : ê	Pendant : pdt	Tout : tt
Exercice ou exemple : Ex	Pour : pr	Toute(s) : tte(s)
Général : g <sup>al</sup>	Problème : pb	Tous : ts
Gouvernement : gvt	Sauf : sf	

Il ne faut pas oublier les **symboles mathématiques** :

+ : plus   - : moins   < : inférieur   > : supérieur   = : égal

**Remarques :** Attention aux abréviations à sens multiples comme « dt » qui peut signifier doit, droit ou dont ou encore « pdt » qui peut signifier président, produit ou encore pendant.

Ceci étant dit, tous ces termes sont suffisamment éloignés dans leur construction, leur nature et leur sens pour ne pas être confondus lors de la relecture si le reste de la phrase est pris correctement.

Par ailleurs, pour plus de précisions, pensez à utiliser l'exposant. Ex. : constit. peut devenir constit<sup>o</sup>, constit<sup>l</sup>, constit<sup>ls</sup>, constit<sup>lle</sup>, constit<sup>lles</sup>.

Pour le reste, laissez libre cours à vos inspirations.

**Attention :** pour les examens, interrogations diverses et examens de fin de semestre, les abréviations sont à proscrire. Vous devez alors savoir utiliser le temps qui vous a été imparti pour **rédiger entièrement et correctement** votre copie. Le correcteur n'a pas à déchiffrer vos abréviations !