

La prise de notes

> Vidéo – L’Antisèche « la prise de notes »

1° - Difficultés de la prise de notes :

- * **La vitesse d’écriture** est largement **inférieure à la vitesse de la parole**.
- * Il est difficile de revenir en arrière.
- * Prendre des notes correctement revient à **réaliser plusieurs tâches simultanément**.

2° - Pourquoi prendre des notes ?

> prendre des notes, **c’est déjà comprendre le cours et pas seulement le copier** : cela met en effet **en action toute une série de facultés mentales : concentration, compréhension, décision, logique**.

> pour **commencer à retenir le cours** : nous retenons 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...).

> parce que c’est une **compétence à maîtriser dans de nombreux domaines professionnels/privés**.

3° - La prise de notes, qu’est-ce que c’est ?

> C’est traduire une information pour se l’approprier de manière rapide et utilisable. Ce n’est pas une simple retranscription d’une information mais bien la 1ère étape du travail d’apprentissage.

4° - Les écueils de la prise de notes

- * Vouloir tout écrire et se perdre
- * Trop se fier à sa mémoire et à sa capacité d’assimilation en cours
- * Vouloir trop abréger ou inventer des abréviations sans maîtriser leur signification

> Dans tous **ces** cas, vos notes seront inutilisables au bout de quelques semaines, donc pensez à l’utilisation future de vos notes qui sont destinées à être relues, comprises et facilement mémorisées.

5° - Comment prendre des notes ?

1- TRIER LES INFORMATIONS : il faut avant tout chercher à **comprendre ce qui est dit et sélectionner l'essentiel** en abandonnant les détails. Il est nécessaire de résumer ! Quelques indices vous aideront à repérer les idées importantes et mots clefs à retenir :

- des changements d'intonation du professeur
- la répétition de certains termes (vous avez remarqué dans l'exemple, que la même idée était développée plusieurs fois...) ou le fait que le professeur y revienne en fin de cours
- le fait que le professeur les écrive au tableau
- le fait qu'il les développe par des exemples

2- REFORMULER : si une phrase est trop longue ou une formule trop compliquée, essayez de la **reformuler de façon plus simple et en n'utilisant que des mots bien connus et compris** (sauf pour l'acquisition du vocabulaire nouveau spécifique à la discipline dont il faut prendre en notes une définition). Il peut être utile de supprimer les mots superflus (adjectifs, articles...) et d'utiliser des phrases nominales plutôt que de chercher à rédiger des phrases complètes. On doit donc **être activement à l'écoute du propos de l'enseignant afin de ne pas être dans une simple retranscription irréfléchie, la PDN est bien un travail intellectuel qui demande beaucoup d'attention et d'énergie.**

3- UTILISER DES ABRÉVIATIONS, SYMBOLES,...

Attention ! **Il ne faut pas tout abrégé** : les mots peu connus ou rencontrés pour la 1ère fois, les mots scientifiques ou encore les mots qui peuvent posséder des difficultés orthographiques doivent être écrits en entier. Il est préférable de n'abrégé que les mots courants dont le sens est clair.

Par ailleurs, **l'utilisation du « langage sms » fondé sur la reproduction phonétique prête souvent à confusion et vous fait perdre le sens de l'orthographe** (ex : « cet », « cette », « sept » écrits « 7 », « mais », « mes », « mets », « m'est » écrits « mé ») : **cette technique est donc déconseillée.**

Les abréviations, signes et symboles doivent être personnels pour que leur sens soit maîtrisé et n'entrave pas votre relecture. Si vous êtes créatif, notez vos nouveaux symboles et abréviations sur une fiche pour les retrouver.

4- STRUCTURER L'INFORMATION ET ORGANISER LA PAGE DE NOTES : il est très utile pour la mémorisation future d'**adopter une présentation claire, aérée, espacée** :

- * Commencer par bien noter le **plan du cours** donné par le professeur
- * Aller **à la ligne** à chaque idée nouvelle
- * Présenter les idées successives sous forme de listes de tirets
- * Faire apparaître les **liens logiques entre les idées** (causes, conséquences,...) par des flèches et autres moyens graphiques
- * Utiliser des **couleurs différentes**, souligner, surligner en fluo

5- RELIRE SES NOTES RÉGULIÈREMENT pour vérifier que c'est compréhensible, pour mieux les organiser, pour **les compléter** si nécessaire et éventuellement **ajouter des**

exemples clairs. Il est bon de faire ce travail au fur et à mesure du cours, mais surtout **le soir même** chez soi pour faciliter la mémorisation ultérieure.

6° - Comment abrégé ?

1- Vous pouvez utiliser parfois le terme dans une **langue étrangère** que vous maîtrisez s'il vous permet d'économiser des lettres.

ex: *now* (anglais) pour "maintenant"

ex: *heute* (allemand) pour "aujourd'hui"

ex: *ab* (latin) pour "à partir de"

2- Signes et symboles : certains sont conventionnels, d'autres non. Ils remplacent les mots, sont rapides à écrire et sans équivoque.

+	plus	∞	infini	π	politique
++	de plus en plus	\emptyset	vide / absence de	Σ	social
-	moins	//	parallèle	Ψ	psychologique
--	de moins en moins	%	pourcentage	ϕ	philosophique
x	multiplié	/	par rapport à		
÷	divisé			†	mort
=	égal	↗	augmentation		
≠	différent de	↘	baisse	⚠	attention, danger
≈	environ				
>	supérieur	♂	homme / mâle		
<	inférieur	♀	femme / féminin		

Certains types d'abréviations sont conventionnels :

-ment	-m ^t
-tion	-t ^o

D'autres le sont plus ou moins, certains pas du tout... Ceci n'est que le début d'une liste...

tps	temps	qn	quelqu'un	csq	conséquence	pt	point
tjs	toujours	qc	quelque chose	càd	c'est-à-dire	f°	fonction
jms	jamais	mvt	mouvement	avt	avant	dvp	développement
gd	grand	mvs	mauvais	dvt	devant	éco	économique
qd	quand	pdt	pendant, produit, président	dc	donc	e ^o	environnement
tt	tout	pvr	pouvoir	ds	dans	ev ^o	évolution
ts	tous	pr	pour	dt	dont	qtté	quantité
svt	souvent	bcp	beaucoup	ex	exemple	pb	problème
cô	comme	m	même	mde	monde	RV	révolution
.	intérieur	ext.	extérieur	qlté	qualité	RI	révolut ^o industrielle

Sources :

- abracadabrahg

- Billaut