

Prise de notes rapide

Qu'est-ce que la prise de notes?

Pourquoi prendre des notes?

Les notes permettent de disposer d'une information utilisable parce que traitée.

Les notes sont une structure intermédiaire entre:

- **un produit**: un texte, un dossier, un livre, une conférence, une réunion
- et **une production écrite** compte rendu, mémoire, procès verbal – une production **orale**: une conférence, une réunion,...

En prenant des notes, on entre dans une situation de communication. Pour que cette communication soit efficace, il faut que la démarche de prise de notes soit consciente et réfléchie. Il faut donc se poser une série de questions:

Quels sont les acteurs en présence?

La production de n'importe quel texte suppose la présence de plusieurs acteurs qui ont chacun une représentation du texte à produire:

- un demandeur, qui a des objectifs dans une perspective définie;
- un destinataire qui a des habitudes et des techniques de travail.

Les acteurs peuvent donc être:

- des personnes différentes (*Votre patron – demandeur – vous demande de vous rendre à une conférence et de lui remettre un compte rendu, vous prenez des notes – destinataire*)
- des personnes identiques (*On vient de vous livrer une photocopieuse hyper performante. Un technicien vient vous expliquer son fonctionnement. Vous prenez des notes en vue de vous constituer une fiche technique – destinataire et demandeur*)

Quelles sont les contraintes spatio-temporelles?

Allez-vous prendre des notes suite à une lecture ou un exposé? Quand devrez-vous produire un travail suite à cette prise de notes? Dans quel but réaliser une prise de notes?

Il est indispensable de bien identifier les contraintes afin d'y adapter votre prise de notes.

Ex. Vous assistez à une formation sur la réalisation de requêtes en Access

- *Pour vous: votre prise de notes sera succincte car vous connaissez déjà très bien Access et désirez simplement compléter vos connaissances. De retour à la maison vous relisez et complétez ou ajoutez des titres ou couleurs*
- *Pour vous et votre collègue car ce dernier n'a pu vous accompagner: vos notes seront très détaillées car Jules ne connaît presque pas ce programme. Après la formation vous remettez vos notes au propre et les complétez. Vous allez même dactylographier votre travail fini.*

Combiner les techniques de prise de notes

Il existe une multitude de techniques de prise de notes et le secret d'une prise de notes efficace est de ne pas s'enfermer dans une seule technique mais plutôt de l'adapter à la situation et même d'en changer durant un même travail.

Ex. Vous vous rendez à une conférence et connaissez 2 techniques de prise de notes: la sténographie et le système d'abréviation. Vous utilisez de préférence les abréviations mais une définition vous intéresse et afin de l'obtenir intégralement vous utilisez la sténographie pour cette partie de votre travail.

Sachez toutefois que la meilleure stratégie est la vôtre. En effet, une prise de notes est personnelle et ce qui importe c'est le résultat du travail écrit ou oral que vous produirez ensuite. L'important est donc d'élaborer la méthode qui vous sied le mieux et qui se trouve au point de rencontre entre:

- votre objectif et l'usage prévu pour vos notes,
- vos propres habitudes de travail,
- les méthodes codifiées que vous avez étudiées et que vous étudierez au cours de cette année.

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

Préparer la prise de notes

- veillez à un suffisant si vous êtes installé à votre bureau et n'oubliez pas vos lunettes si elles vous sont indispensables,
- placez-vous au rang si vous êtes à une conférence, afin de ne pas être importuné par les inopportuns,
- préparez votre matériel: 2 bien taillés (1 de réserve), 1 des marqueurs de pour les contrastes et les mises en évidence, 1 bloc-notes avec les feuilles à l'....., un support si vous êtes amené à prendre des notes sans appui,
- le sujet: lisez, informez-vous un minimum sur la matière dont vous serez amené à prendre des notes, si vous connaissez le terme abordé vous aurez plus facile de vous concentrer,

NB Le magnétophone peut être utilisé lors d'un interview, un témoignage mais il ne faut pas oublier de l'exploiter par la suite. Il ne doit pas être utilisé spontanément car rappelons que la prise de notes est un bon exercice de concentration. De plus le magnétophone donne le puisqu'il faut assister à la conférence, émission télévisée,...et puis seulement prendre des notes lors de l'écoute de l'enregistrement.

crayons – avance - premier – préparez - gomme – éclairage – bruits – couleurs
– numérotées – rigide – double de travail

Exercice:

- Préparez deux feuilles en vue d'une prise de notes sur le site "E-Bay";
- Avant l'exercice, préparer votre travail en effectuant quelques recherches internet sur E-Bay: qu'est-ce que c'est, quelles sont ses activités, son chiffre d'affaires, son histoire, etc

\$,€, £, le rouble se cherche un symbole

MOSCOU, 25 mai 2006 - RIA Novosti. La Douma (chambre basse du parlement russe) a adopté en deuxième lecture le projet de loi sur la représentation graphique du rouble. Le projet de loi a été voté par 379 députés de la chambre basse. Il n'y a pas eu de voix "contre" ni d'abstentions.

Le symbole du rouble n'est pas précisé dans le projet de loi, devant être approuvé par la Banque centrale de Russie.

De nombreuses devises du monde - le dollar, l'euro, la livre sterling, etc. - possèdent des symboles. De l'avis des députés, l'adoption d'un symbole graphique pour le rouble se répercutera favorablement sur l'image de la Russie.

Comme l'a fait remarquer le député Pavel Kracheninnikov, auteur du projet de loi, le nom de la monnaie russe - le rouble - reste invariable depuis des siècles, bien que les symboles du pouvoir en Russie (armoiries, drapeau, hymne), le système socio-politique du pays et ses frontières aient changé maintes fois.

"Dans le monde entier, le mot "rouble" est rattaché à la Russie, c'est le symbole de notre pays, au même titre que les attributs officiels de l'Etat russe", a déclaré Pavel Kracheninnikov.

La Banque centrale de Russie doit faire son choix. En 1998, plus de 100 variantes parvenues de six pays avaient été présentées au concours "Symbole du rouble". En plus de la lettre "R" inscrite séparément ou de deux lettres "RR", il y a de nombreuses variantes exotiques, par exemple, les dessins rappelant la clef de sol, un fanion attaché à une hampe, des croix de forme fantastique. Alexei Mitrofanov, autre député de la Douma, a proposé d'adopter, en tant que symbole du rouble, la faucille et le marteau (emblème de la période soviétique). "Ce signe n'est pas utilisé aujourd'hui, son introduction réjouirait la vieille génération et les communistes", a fait remarquer le député, sans préciser s'il plaisantait.

Selon la Banque centrale de Russie, l'idée de faire renaître le prestige de la monnaie nationale russe "mérite certainement d'être approuvée", mais la BC marque ses billets, depuis 1995, par le signe "RR" (rouble russe), et ne juge pas nécessaire de le remplacer.

La prise de notes

Une constatation évidente: sauf si l'on utilise la sténo, il est impossible de tout noter. De plus pareil déluge d'informations se révélerait souvent difficile à gérer et à utiliser. **Ce qui compte ce n'est pas la quantité mais la**

.....

Prendre note de l'essentiel

Une prise de note est L'essentiel dépendra des , de la , de l'attente et de l'assimilation de chaque

Comment identifier ce qu'il faut noter?

Il faudra porter attention à 4 sens:

- **Notez l'..... du message:** ce que l'auteur, les points auxquels il attache le plus d'....., ce qu'il Une fois que vous l'avez compris en une ou deux phrases. En général, il est conseillé de faire plus particulièrement attention au et à la de l'exposé, partir du d'exposition (ex. table des matières), des grandes étapes de raisonnement,
- **Notez du sens:** veuillez à respecter le que possède l'information dans son notamment lorsqu'il faudra passer des documents d'origine à votre composition personnelle.
- **Notez la preuve:** parfois un est indispensable pour appuyer une notation
- **Notez la structure:** vous avez tout intérêt à travailler dans la d'un plan.

début - exemple - subjectivité - personnelle - plan - fin - veut dire - contexte
 - qualité - importance - connaissances - individu - logique - essentiel - faire
 passer - reformulez - mots clés - sens

Combien noter?

Après l'aspect qualitatif de la prise de note, voici l'aspect quantitatif. Il faudra un juste équilibre entre trop et pas assez. Mais cet équilibre vous est propre et dépendra:

- de votre maîtrise du sujet,
- du fait que vous disposiez d'information complémentaires (ex vous lisez un document pour compléter des informations déjà obtenues préalablement).

Exercice

Prends note de l'essentiel des 2 paragraphes ci-dessous:

"Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir le plus rapidement possible, selon nos conditions habituelles, 10 cartouches d'encre pour imprimante Canyon"

.....
 ...

 ...

 ...

 ...

 ...

"Je suis Mme Louarn. Je devais rencontrer M. Martin jeudi prochain entre 10h et 11h, mais je viens d'apprendre que malheureusement je ne serai pas disponible à cette date. Pourriez-vous demander à M. Martin d'annuler ce rendez-vous et de m'en fixer un autre pour la semaine suivante, même jour et même heure?"

.....
 ...

 ...

.....
...

.....
...

.....
...

Ne noter que sur une seule face de la feuille

En effet, lors d'une prise de notes on a tendance à appuyer plus fort sur son crayon et utiliser des couleurs. En écrivant au verso, il y a risque de surcharge.

Supprimer les articles et les mots non indispensables

Transcrivez le texte en style télégraphique

Quelle technique de prise de notes utiliser?

Prendre des notes nécessite d'écrire vite. On dispose de plusieurs méthodes qui peuvent être combinées:

1. On peut utiliser un **style** Les notes sont prises dans un langage; les mots qui ne sont pas nécessaires à la compréhension de l'idée sont Il faut privilégier
2. On peut utiliser des ou des
Cependant, les informations chiffrées (références, prix, numéro de téléphone) et les noms propres seront notés i.....
Exemples d'abréviations: càd (c'est-à-dire); tjs (toujours)
Exemples de graphismes: ± (plus ou moins); → (donc).
3. On peut utiliser un **système d'** : sténotypie, écriture abrégée, sténographie... Ces techniques permettent d'enregistrer un message oral.

télégraphique - abréviations - intégralement - phrases courtes - graphismes - simplifié - éliminés - intégralement - écriture rapide

Exercices

1. Retranscris le message suivant en style télégraphique

Le magnéscope peut être utilisé lors d'un interview, un témoignage mais il ne faut pas oublier de l'exploiter par la suite. Il ne doit pas être utilisé spontanément car rappelons que la prise de notes est un bon exercice de concentration. De plus le magnéscope donne le double de travail puisqu'il faut assister à la conférence, émission télévisée,...et puis seulement prendre des notes lors de l'écoute de l'enregistrement.

.....
 ...

 ...

 ...

 ...

 ...

2. Retranscris ce même message en abrégeant un maximum

.....
 ...

 ...

 ...

3. Même exercice mais en reproduisant intégralement le message en sténo

.....
 ...

 ...

.....

Synthèse

Pour bien prendre note il faut:

Avant:

.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...

Pendant:

.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...

.....
...

.....
...
.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

Quelles abréviations utiliser?

Les abréviations sont souvent personnelles et s'apprennent avec le temps et l'expérience. En effet, certains mots reviennent très souvent et c'est naturellement que vous allez les abréger. **Il est toutefois important de ne pas inventer une nouvelle abréviation au cours d'une prise de notes sous peine de ne plus savoir vous relire.**

Voici une liste de graphismes et abréviations de toutes sortes qui vous aideront à bien débiter la prise de notes.

Les graphismes

Exercices d'entraînement

1. Voici une série de petites annonces. Rédigez-les dans un style plus conventionnel, en faisant des phrases:

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

2. Préparez sous forme de petite annonce les deux petits textes suivants:

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....

4. Prenez note des phrases suivantes en style télégraphique. Ayez recours à un maximum d'abréviations, graphismes, sténogrammes et supprimez les mots non indispensables à la compréhension

5. Après avoir lu et analysé le texte suivant, vous allez le prendre en notes.
Souvenez-vous:

- préparez votre prise de notes (matériel),
- relevez uniquement l'essentiel,
- utilisez des abréviations et des signes,
- veillez à la présentation (décalez, numérotez, surlignez en différentes couleurs).

Graphismes

↑	augmentation moins	↓	diminution	± plus ou
←	cause	⇒	conséquence	→ donc
↔	lié à	!	attention	
+	plus/et	-	moins	
/	divisé/par	Δ	croissance	
X	mutiplié	∈	appartient à	
>	supérieur	<	inférieur	

Exercice

Vous allez écouter attentivement le texte sur les spasmes informatiques dont vous avez ultérieurement préparé les feuilles destinées à prise de notes. Lors de la lecture de ce texte vous allez prendre notes en appliquant les différents conseils qui vous ont été donnés. Rappelez-vous, une prise de notes est personnelle et il ne faut JAMAIS inventer de nouvelles abréviations en cours de notes.

A. Après la prise de note: relecture - mise au propre-exploitation

Les notes doivent être relues dès que possible, complétées, parfois même reformulées et recopiées d'une manière claire. C'est le cas lorsque le message est destiné à une tierce personne ou lorsqu'il doit être conservé pour un usage ultérieur.

Les éléments importants (ou les idées essentielles) doivent être mis en valeur. Après correction, les notes doivent rendre compte fidèlement du message émis au départ, et constituer un texte parfaitement lisible, clair et compréhensible.

Quels sont les freins à la relecture de notes?

Des freins peuvent surgir, qui nuisent à la bonne compréhension d'un message pris en notes:

- des abréviations dont on ne retrouve pas le sens,
- des mots illisibles ou incompréhensibles, parce qu'ils ont été mal écrits ou parce qu'ils sont trop techniques;
- des mots qui manquent, parce qu'ils ont été mal compris lors de l'émission du message et n'ont pas pu être notés.

Quelle méthode de restitution choisir?

Le message restitué doit être aussi proche que possible (non pas dans les termes mais dans le contenu) du message qui a été émis. Pour une meilleure efficacité, la reformulation doit être effectuée aussitôt après la prise de notes, tant que l'on a encore en mémoire les informations.

On peut:

- soit énumérer les idées les unes derrière les autres, telles qu'elles ont été énoncées et prises en notes;
- soit faire une synthèse des idées et ne restituer que l'essentiel de ce qui a été dit, sans suivre l'ordre des propos. Il est alors nécessaire lors de la relecture des notes de regrouper, à l'aide de signes (numéros, flèches, renvois...), les éléments secondaires qui s'articulent autour de la même idée principale. Cette façon de procéder est la plus courante.

1. Comment restituer des notes?

Les notes peuvent être reformulées soit oralement soit par écrit.
Dans tous les cas, il faut:

1. identifier le message (date, émetteur, objet, circonstances,...);
2. exprimer clairement et simplement les idées les unes après les autres, dans un ordre logique, en utilisant un langage courant.

S'il s'agit d'une restitution par écrit, le message devra être lisible, exprimé dans un style concis, facilement compréhensible. Sa présentation matérielle devra être soignée. Il devra être relu attentivement afin de corriger l'orthographe.

3. S'assurer que l'on a rien oublié lors de la reformulation du message.

