Expression et Communication.

***Prendre des notes***

Jaouad Diouri

Importance et utilité

Besoin de consigner (enregistrer) en vue d’une utilisation ou restitution ultérieure.

Ce qui nécessite une méthode ou technique adaptée à la situation : prédéfinir l’objectif de la PdN

La PdN peut viser en particulier : soit la *restitution* (PV) objective et fidèle de ce qui a été vu, lu ou entendu ; soit des *réactions personnelles* à cette perception (notes de conférence) ; soit, enfin, une certaine proportion entre les deux (notes de cours)

Caractéristiques et discipline

Dans tous les cas, la PdN est un outil de transfert. Elle est forcément réductrice : on écrit intégralement en moyenne 35 à 40 mots à la minute alors qu’on parle en moyenne 150 mots à la minute. La sténographie ne permet de prendre au mieux que 90 à 120 mots à la minute.

Prendre des notes, c’est ***reformuler dans son propre langage*** par rapport à un objectif fixé. C’est ***prendre* *l’essentiel*** et non pas chercher à tout noter à tout prix. C’est **écouter**, **comprendre** **et noter**. C’est d’abord un travail d’**assimilation** de l’information dans son ensemble et dans ses détails les plus importants pour nous. C’est avant tout une activité de l’esprit : ***de synthèse et de compréhension***. C’est faire travailler les ***deux cerveaux*** (gauche pour la logique, le détail et droit pour la vue d’ensemble).

Techniques et outils

PdN linéaire : Utiliser au besoin deux pages en regard, classer le contenu (si possible) par catégories, thèmes (fonctionnelle). Illustrer par des schémas, arborescence, surligner, etc.

PdN en arborescence : Repérer l’axe principal du discours (questions centrales, le tronc), les développements secondaires (ramifications, branches), les illustrations, chiffres, données, exemples, faits (feuillage) et les sources d’information, références et fondements des idées, les connaissances qui alimentent le discours (racines)

Créer et utiliser les abréviations courantes ou de circonstance, les symboles et signes

Quelques principes et astuces

* Supprimer les suffixes courants : -on, -que, -ant, -sme. Ex. : frmlt. (formulation), crmm. (couramment), etc.
* Doubler les consonnes initiales pour marquer le pluriel : p.=page, pp.=pages, M.=Monsieur, MM.=Messieurs etc.
* Supprimer les voyelles simples intérieures, les doubles consonnes ainsi que la ponctuation, car vous arriverez tout de même à relire facilement vos cours sans cette dernière.
* Remplacer les « sse » et « ze » par la lettre « s » ainsi que les terminaisons « - ment » par « t » et « - ion » par « ° ».
* Éviter les syntagmes de liaison tels « c'est pour cette raison que », « dans ce cas », « ensuite », « enfin », « donc », etc. Les remplacer par des symboles éventuellement
* Ne pas utiliser de couleurs différentes ni de marqueurs pour gagner du temps. Vous pouvez le faire lors d'une première relecture de vos notes.
* Enfin, pour ceux qui manipulent le clavier avec aisance, il est recommandé de prendre les notes directement par ordinateur, en programmant au préalable toutes les abréviations personnelles usuelles dans le logiciel d'écriture.

Abréviations et symboles usuels

ar. arrière

av. avant

tjr. toujours

pdt. pendant

qu. quand

lgtps. longtemps

cpd. cependant

ss. sans

m. même

ds. dans

ê. être

q. que

ql. Quel

qqf. Quelquefois

svt. Souvent

qqu. Quelques-uns

Adm. Administration

abn abréviation

accn accélération

cn conclusion

ms. mais

id. identique

nb. nombre

ss. sous

pb. problème

sol. solution

obs. observation

ort. orientation

prtt. pourtant

pr. pour

ârt. partie

bcp. beaucoup

c. comme

càd. c’est-à-dire

int. intérieur

ext. extérieur

max. maximum

min. minimum

gd. Grand

pt. petit

pr. pour

pb. problème

st. sont

sté. société

qq. qulque

cf. se reporter

tps. temps

cb ? combien

qcq. qu’est ce que

ns. nous

ts. tous

tt. tout

» très supérieur à

« très inférieur à

⊃ ; Contient et sa négation (barré)

⊂ appartient et sa négation

 ± plus ou moins