Module: Techniques d'expression et de communication

Prise de notes

• Prendre des notes, c'est noter ce qui est essentiel. Noter, c'est aussi éliminer, écarter, élaguer ce qui est secondaire (les informations secondaires). Cette opération consistant à la fois à retenir l'essentiel et à élaguer ce qui est secondaire, c'est abréger. On peut alors dire que prendre des notes à partir d'un discours revient, en définitive, à abréger ce discours.

• PRENDRE DES NOTES:

Plus vous êtes **actif**, mieux vous êtes concentré. La prise de notes favorise donc ainsi votre concentration et par le fait même, **votre écoute** en classe.

• Votre stratégie en classe, c'est d'écouter. Les deux coudes sur la table, la tête entre les mains, vous essayez d'emmagasiner le plus possible la matière qui déboule souvent à un rythme infernal. De toute façon, vous avez maintes fois essayé de prendre des notes, mais les professeures et les professeurs vont si vite qu'il est impossible de tout noter.

Et puis les notes de cours, croyez-vous, sont pour les «visuelles et les visuels». Mais elles sont aussi parfois pour les «auditives et les auditifs» qui les empruntent quelques jours avant les examens.

• PRENDRE EN NOTE :

suppose que l'on note au fil de l'exposé oral du professeur ou au fil de sa propre lecture. La disposition des notes doit aider au travail de décantation et de compréhension, la formulation doit permettre d'aller vite sans pour autant risquer l'obscurité, dangereuse en période de révision.

Les principes de la prise de note

Prendre des notes est un exercice difficile car on doit écrouter et écrire.

La prise de note se fait en 4 temps:

- 1- Ecouter
- 2-Comprendre
- 3-Sythétiser
- 4-Noter

- Se préparer en amont:

- Tentez d'en savoir plus sur les contenus très tôt!
- -Avant une réunion, récupérez l'ordre du jour et les trames des diverses interventions.

- Avant une conférence, essayez de vous procurer le plan de l'intervention de l'orateur, renseignez-vous sur lui sur Internet.
- Vous identifierez des éléments en rapport avec le thème abordé.
- Vous vous familiariserez ainsi avec les sujets, le jargon, un style. Et à l'heure dite, votre compréhension en sera facilité.
- o NB: Il faut éviter d'attendre le dernier moment.

Ce qu'il est indispensable de faire

- Écouter attentivement, Avoir préparé son matériel (feuilles vierges, stylos de couleurs différentes, fluo ...) être concentré et attentif (écouter mais aussi regarder l'enseignant dont les gestes, les attitudes aident à la PDN)
- Sélectionner les informations principales ne pas tout noter, ne retenir que les informations principales (qui peuvent être dites plusieurs fois mais différemment... inutile de les reprendre !) repérer le plan du cours, s'appuyer sur les mots de liaison pour percevoir les enchainements des informations.

• Reformuler avec ses propres mots:

faire l'effort d'essayer de reformuler avec ses propres mots chercher le mot adéquat qui va synthétiser l'idée, la notion ou le conce pt reprendre ses notes le plus vite possible (I

mémoire est très volatile) pour compléter, modifier, reformuler avec ses mots : l'appropriation

de l'information est à ce prix!

o Aérer ses notes :

des feuilles vierges, recto seulement éviter de mélanger les notes d'histoire avec celles de français ou de SVT... prévoir une marge à droite (dans le sens de la lecture) pour pouvoir co mpléter à la relecture ou noter les questions soul evées, les précisions à demander la prochaine fois... faire des retours fréquents à la ligne /occu per tout l'espace de la feuille.

Les conseils pour la prise de note

o 1-Eviter de transcrire le cours mot à mot:

Cela oblige à écrire longtemps et donc à perdre le fil de la pensée.

- 2-Utiliser le même format de papier pour tous les cours : de préférence des feuilles blanches.
- 3-N'écrivez que sur les rectos.
- Avoir une vue d'ensemble du cours.
- o Aide à faire la reformulation et à faire l'impression
- o 4-Ecrivez en abrégé:
- o La première et la dernière lettre du mot

- 5-Ecrivez lisiblement: utilisez des couleurs
- 6-Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques:
- Cela constitue un aide mémoire
- o 7-Notez le plan: s'il est présenté au début de cours.
- o 8-Référencez vos notes.
- 9-Renvoyez et complétez les notes dès que possible: utilisez des couleurs pour mettre en évidence certains passages.
- 10-Assurez vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit: ceci permet une bonne assimilation.

Les techniques de la prise de note

1- La préparation:

- A- La préparation matérielle: être muni du matériel nécessaire à la prise de note (Bloc notes, stylo...)
- o B- La préparation psychologique:

la prise de notes suppose attention, concentration et écoute active (quand la prise de notes s'effectue à partir de l'oral). En outre, la compréhension est fondamentale dans toute prise de notes : on ne note que ce qu'on comprend et ce qu'on juge important.

2- La prise de notes proprement dite:

A- Abrégé:

Prendre des notes, c'est noter ce qui est essentiel. Noter, c'est aussi éliminer, écarter, élaguer ce qui est secondaire (les informations secondaires). Cette opération consistant à la fois à retenir l'essentiel et à élaguer ce qui est secondaire, c'est abréger.

 On distingue l'abrègement vertical: c'est raccourcir un texte en supprimant tous les éléments qui ne sont essentiels. Il s'agit d'un abrègement qui se rapport au Télégramme.

Ce qu'il faut noter

- □ Le plan général
- Les noms propres
- Les chiffres
- Les dates importantes
- □ Les schémas, les figures et les tableaux
- Les équations
- Les définitions
- Les arguments majeurs
- Les suggestions de lectures complémentaires
- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités
- □ Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen

Petits conseils: Avant □ Savoir ce qui s'en vient □ Relire les notes du dernier cours. □ Lire le plan du cours. ☐ Lire un peu sur le sujet du cours. ☐ Arriver en classe frais et dispos, l'esprit alerte. □ Ne pas s'asseoir aux côtés d'amis qui risquent d'entreprendre une conversation. □ Ne pas s'asseoir loin du professeur. □ Faire le vide et mettre de côté les problèmes avec les amis ou la famille. pas essayer d'étudier pour un autre cours. □ Oublier le mauvais examen qu'on vient de passer dans le cours précédent.

o Pendant:

- □ Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- □ Couleurs : idée principale, idées secondaires,...
- □ Espace et formes : encercler, encadrer, etc.
- Symboles: dessins, flèches, drapeau, étoile.
- Abréviations : les plus logiques possibles.
- Assurez-vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit.
- Évitez de transcrire le cours mot à mot.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
- N'écrivez que sur les rectos.
- \[
 \sum \text{Écrivez lisiblement.}
 \]
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques
- Référencez vos notes

Après:
Relire ses notes après le cours.
Relire et compléter les notes.
Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
Trouver les mots importants et les surligner.
Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
Imaginer des questions d'examen et les

noter.

○ □ Classer les notes.

- Supprimer les mots qui ne possèdent pas de sens en eux-mêmes et dont la suppression n'affecte en rien la compréhension de la phrase ou du texte. C'est le cas notamment :
- o des articles;
- o des prépositions ;
- des verbes passe-partout : être, avoir, dire, etc.;
- des digressions, des commentaires,

- Remplacer les verbes par un nom quand cela est possible
- Exemples : Réparer : réparation –
 Augmenter : augmentation Créer : création
- o Utiliser des noms « génériques »
- Exemples: Agent, gendarme, CRS: force publique.

- L'exploitation de la prise de notes:
- La restitution doit être effectuée le plus tôt possible après avoir entendu le message et pris les notes.
- Les notes peuvent être restituées oralement ou par écrit. Dans les deux cas, il faut rendre compte fidèlement du message émis au départ et s'exprimer de façon claire et précise, tout en restant neutre.
- o S'il s'agit d'une **restitution par écrit**, le **message** devra être **lisible**, exprimé dans un **style concis.**
- La restitution est comparée avec les notes prises afin de vérifier que le message est parfaitement compréhensible, que rien n'a été oublié. Lorsque la restitution est écrite, on contrôle l'orthographe.
- Enfin, il faut **soigner la présentation** écrite ou orale du message restitué.

La prise de note sur un texte -Survoler le texte :

Avoir une vue d'ensemble du document.

Repérer les titres, mots mis en valeur, illustrations... - **Questionner**: qu'est-ce que je veux savoir ? Quel est le but de la lecture ? Le questionnement permet de créer une attitude mentale active et prépare le cerveau à filtrer l'information.

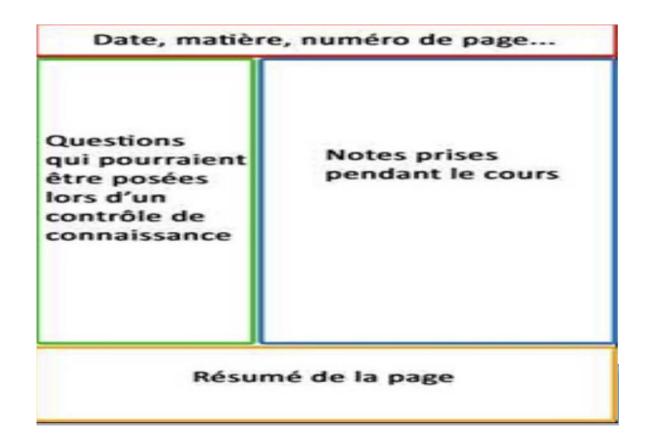
Lire -

Retrouver les grandes parties (paragraphes) et détecter les mots-clés (surligner) –

- Détecter les connecteurs d'articulation logique. Ce sont les mots qui ne représentent pas d'idées mais les organisent (premièrement, deuxièmement...). Ils sont très importants car ils balisent le parcours. Ils permettent de distinguer l'idée principale des idées complémentaires. Ils se trouvent souvent en début de phrase ou de paragraphe.
- Prendre des notes (en reformulant si possible) et vérifier que vous avez bien répondu au questionnement.

Les méthodes de prise de notes :

1- La méthode de CORNELL



Selon **la méthode Cornell** il y a six étapes à suivre : notez, réduisez, récitez, réfléchissez, révisez, et résumez

-Partie notes de droite :

Sert aux prises de notes pendant le cours, ou ce que votre livre annonce/ Abréger.

- -Partie gauche: sert à vos commentaires, vos remarques, vos questions.
- Partie du bas: sert à faire le résumé en quelques phrases.

2- La méthode Feynman: Elle repose que quatre principes:

- 1-Étudiez sur le sujet : lecture du cours, réalisation d'exercices d'applications, première mémorisation.
- 2- Enseignez le sujet : Imaginez que vous faites la leçon à quelqu'un qui ne connaît pas le sujet. Utilisez votre feuille comme un professeur utiliserait un tableau : notez les idées, faites des schémas, organisez vos connaissances, vous pouvez même parler à voix haute en même temps. Il faut expliquer le tout dans un langage simple. (une sorte de carte mentale)

3-Réapprenez: En enseignant, vous allez vous rendre compte que vous avez des lacunes que vous ignoriez. Dès que vous n'arrivez plus à vous exprimer simplement ou que vous réalisez qu'une partie vous échappe, revenez à la source et étudiez la partie que vous ne comprenez pas bien.

4- Expliquez à un enfant :

Simplifiez, simplifiez, simplifiez. Expliquez le concept de la manière la plus simple et la plus fluide possible, de sorte qu'un enfant pourrait le comprendre. Relisez vos notes et assurez-vous de ne pas avoir de vocabulaire technique ou de phrases alambiquées.

Les abréviations

- o Comment réduire les mots?
- Omission de lettres dans un mot
- Suppression de OU.
- Nous: ns / vous: vs / pour: pr / vouloir: vloir / pouvoir: pvoir / souligner: sligner / tout: tt / jour: jr / toujours: tjrs / pourquoi: pq
- o Suppression des sons nasalisés : ON AN EN.
- Avant: avt / dont: dt / donc: dc / comme: id / comment: co / sans: ss / sont: st / font: ft / temps: tps / long: lg / longtemps: lgtps.

- Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot
- o Même: mî
- o développement : dvlpt
- o problème: pb
- o rendez-vous: RDV
- o gouvernement : gvt
- o mouvement : mvt
- o nombreux : nbx
- o nouveau:nv
- o parce que: pcq
- o parfois: pfs
- o quelqu'un: qqn
- o quelque: qq
- o quelque chose: qqch.

- Utilisation de quelques symboles et codes mathématiques
- o et: &
- o un, une: 1
- paragraphe: §
- o travail: W
- venir de, avoir pour origine, pour cause : <
- avoir pour conséquence, entraîner : >
- être : =
- o homme, femme : les symboles utilisés en biologie
- Pour -tion: t°.

Les codes mathématiques et scientifiques :

- + : plus
- o : moins
- = : égal
- > : supérieur
- < : inférieur</p>
- o ≠ : différent, opposé
- o ø: ensemble vide, rien, aucun
- ε : appartient, comprend
- ♥: n'appartient pas
- o//:parallèlement
- o/:par rapport à

- Agglomération : agglo
- Agriculture: agr
- Augmentation: ↑
- Avant: avt
- Après : ap
- Beaucoup:bcp
- Capitalisme: K
- Cependant: cpdt
- o C'est-à-dire: càd
- Comme:id
- Comment: co
- Conclusion : ccl
- Conséquence : csq

- Croissance : un triangle pointe en haut ou une flèche qui monte
- Dans: ds ou in (anglais)
- Décroissance : un triangle point en bas ou une flèche qui descent
- Développement : dvlpt
- Diminution: \
- Division: ÷
- o Donc:dc
- o Dont: dt
- o Economie: eco
- Entreprise: ent
- Etat : E
- Etre : ê
- Extérieur / externe : ext

- Important:impt
- o Industrie: ind
- o Inférieure: <
- o Jour: jr
- Long: lg
- Longtemps: lgtps
- Mais: ms
- Même: m avec un accent circonflexe dessus
- Mouvement: mvt
- o Nombre : nb
- Nombreux : nbx
- Multiple : x
- Nous: ns
- Nouveau:nv
- Opposé à (anglais versus) : vs
- Parce que: pcq
- Parfois : pfs
- Pendant:Pdt
- Politique : pol
- Population : pop
- o Pour:pr
- o Pourquoi:pq
- o Pouvoir : pvoir

- Problème: pb
- Production: prod
- Quand:qd
- Quantité : qt
- Quelque: qq
- Quelque chose: qqch
- Quelque fois : qqfois
- Quelqu'un:qqn
- Question:?
- Rendez-vous: RDV
- Sans:ss
- Supérieur : >
- Travail: W
- Se reporter à : cf
- Sont:st
- Société : sté
- Souligner: sligner
- Souvent:svt
- Superficie: sup
- Taux:tx
- Temps:tps
- Toujours: tjrs ou tjs
- Tout:tt
- Vouloir : vloir
- Vous: vs