Écoute du document: Prise de notes

Principales difficultés

- durée de concentration: environ 15 minutes
- quantité et diversité des informations à traiter
- débit, clarté du document: accents, bruits de fond
- grande diversité de sujets possibles

Erreurs à éviter

- mot à mot systématique → synthétiser les idées
- transcription de phrases complètes
- prise de notes trop serrée. → Prévoir au moins 5 à 6 feuilles prénumérotées
- → Laisser des espaces sur les pages pour y ajouter des détails.

Codes et abréviations intervenants

Codes et abréviations courants

- "auj" → aujourd'hui - "pr" \rightarrow pour - "bcp" → beaucoup - pas indispensable d'écrire les articles.

- "ds" \rightarrow dans



Écoute du document: Prise de notes

Conférence, plaidoierie, Dialogue Débat (3 pers +) Organisation monologue - Séparer en deux ou trois colonnes par un trait pour distinguer les questions et réponses et réserver de - Prendre des notes en continu l'espace pour la préparation - espacer les idées du compte rendu oral - Symboliser ou signaliser les - Diviser la feuille en 2 ou 3 différents intervenants. colonnes. - faire des colonnes + et - : - faire des énumérations en aspects positifs et négatifs allant systématiquement à la ligne entre les points. - faire des traits horizontaux entre chaque intervention pour bien les distinguer.

Écoute du document: Prise de notes

Premières minutes

- identifier contexte, type de situation, thème
- noter informations relatives à l'enregistrement
 - dégager la problématique
 - -identifier les différents acteurs en présence
- relever les indices relatifs au schéma du discours

Minutes suivantes

- se familiariser avec accents, manières de parler, débit
- saisir les tours de paroles et repérer qui dit quoi
- s'appuyer sur les indicateurs chronologiques
- distinguer les idées essentielles, les prises de position
- s'il s'agit d'un débat, identifier celles et ceux qui partagent un même point de vue et ceux qui sont en situation d'opposition.