**LA PRISE DE NOTE**

Les occasions de prendre des notes sont légion et s’étalent sur tout le cours de la vie. Que ce soit en salle de cours, pendant ’une conférence, lors d’une réunion en entreprise, ou au cours d’une recherche personnelle, nous nous servons de la prise de note pour retenir l’essentiel d’un message oral que nous devons traduire à l’écrit.

Il s’avère donc nécessaire de prendre des dispositions appropriées pour prendre note de façon efficace. Pour ce faire, il importe de considérer certains paramètres importants.

**Se préparer à l’avance**

Avant de commencer à prendre des notes, s’assurer qu’on dispose de ce dont a besoin : stylo ou papier, lorsqu’on veut prendre les notes à la main. Mais au cas où on prend les notes sur ordinateur, s’assurer que l’ordinateur restera sous tension durant toute la période ou dispose d’autonomie assez suffisante.

**Développer une qualité d’écoute**

Écouter attentivement ce que dit votre interlocuteur : le professeur ou l’orateur. S’assurer de comprendre les points clés et les idées principales. Une bonne prise de note est le fruit de la qualité d’écoute. Il faut dans ce cas isoler toute forme de bruit qui va interférer dans la prise de note.

**Veiller à une bonne organisation**

Organiser les notes de manière à ce qu’elles soient faciles à comprendre et à suivre. Plusieurs possibilités sont disponibles, et il revient de recourir à la technique qui offre plus de lisibilité à la prise de note : puces, numéros ou des symboles pour organiser vos notes. On peut également recourir à la méthode des abréviations.

**Être apte à résumer**

La prise de note requiert l’esprit de synthèse et de reformulation. Il faut être en mesure de résumer les points clés et les idées essentielles en ses propres termes. Cela aide à l’appropriation du discours de l’autre et à le retenir.

**La nécessité de relecture**

Il faut un temps de relecture de la note pour procéder à des ajouts ou des reformulations si nécessaires. Lorsqu’on doit rédiger, une fiche de lecture, un compte rendu, un procès-verbal, ou encore un rapport, il est souhaité de relire la note dès que possible, de peur d’oublier certaines idées essentielles de l’objet ou d’avoir des difficultés à déchiffrer certaines abréviations.

Les enjeux de l’abréviation (cf document).