

II. Prise de notes efficace

1. Présentation

Outre la maîtrise des techniques d'analyse, de compréhension et de compte rendu des textes écrits, il convient également de savoir prendre des notes afin de faciliter l'acquisition des compétences de rédaction administrative.

Prendre des notes permet de présenter des informations en les synthétisant, dans une forme propre à l'auteur. Cette activité complexe nécessite un entraînement long et régulier car il s'agit d'écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité.

Les conditions nécessaires à une prise de notes efficace relèvent principalement de la mémorisation, de l'attention / concentration, de l'organisation / de la structuration des informations.

Ce n'est que par l'intermédiaire de la prise de notes que les techniques de rédaction administrative, telles que le compte-rendu, le résumé, le rapport, peuvent être développées.

Chacun a sa manière de prendre des notes, mais certaines techniques sont plus efficaces que d'autres.

2. But principale de la prise de notes ?

• • Quand prendre des notes ?

- lorsqu'on assiste à un exposé oral (conférence, discours, cours) ;
- lorsqu'on assiste à un échange d'idées ou d'informations entre plusieurs personnes (réunion, entretien, négociation, etc.) ;
- lorsque l'on veut conserver des éléments d'un support écrit (presse écrite, livre, rapport, projet de loi, etc.)

• • Pourquoi prendre des notes ?

On prend des notes :

- pour garder en mémoire les principaux éléments de la source originale (qu'elle soit orale ou écrite) ;
- pour retransmettre à d'autres personnes les informations ou les idées contenues dans la source originale.

• • Comment prendre des notes ?

- bien écouter ou lire pour comprendre ;
- prendre des notes en utilisant son propre système d'abréviations, d'annotations et de symboles. La seule obligation est de pouvoir se relire et comprendre ce que l'on a écrit. Lors de la prise de notes, il est tout à fait possible d'utiliser des schémas, des flèches.

3. Abréviations, sélection des idées principales et annotations

Principaux procédés utilisés

- • **La reformulation :**

Quand une phrase a été correctement comprise à l'oral, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire telle quelle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certaines relatives, etc.) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux par exemple).

- • **Omission de lettres dans un mot :**

1. **Suppression de -OU :**

- jr : jour	- pr : pour	- sligner : souligner	- tt : tout
- ns : nous	- pvoir : pouvoir	- tjrs : toujours	- vloir : vouloir
			- vs : vous

2. **Suppression des sons nasalisés -ON - AN - EN :**

- avant : avt	- comme : co	- sont : st	- temps : tps
- dont : dt	- sans : ss	- font : ft	- long : lg
- donc : dc			- longtemps : lgtps

- • **Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :**

- développement : dvlpt	- parce que : pcq	- sont : st	- nouveau : nv
- gouvernement : gvt	- parfois : pfs	- font : ft	- quelque chose : qqch.
- mouvement : mvt	- problème : pb		- quelque : qq
- nombreux : nbx	- quelqu'un : qqn		- rendez-vous : rdv

- • **Utilisation de quelques symboles :**

\Leftrightarrow réciprocity, equivalence	\approx approximativement
\subset inclusion	$<$ supérieur à
Σ somme de...	// parallèle
\in appartenance...	\forall quelque soit
$\not\subset$ exclus, n'inclus pas	\nearrow croissance, progrès
\neq différent de...	\searrow déclin, chute
$=$ semblable à...	$+$ avec
$\text{♀} \text{♂}$ femme, homme	\sim stagnation
\pm plus ou moins	
- sans	

• • Utilisation des abréviations :

Utilisées à bon escient, les abréviations facilitent considérablement la prise de notes mais faute de rigueur, elles peuvent devenir indéchiffrables. C'est pourquoi, il ne faut jamais improviser une abréviation en fonction de l'inspiration du moment, mais respecter un code établi une fois pour toutes.

Quelques exemples :

all = allemand	\hat{m} = même	st = sont
\hat{c} = comme	ms = mais	svt = souvent
c.a.d. = c'est-à-dire	mt = -ment (ex : <i>rapidemt</i>)	t° = tion (ex : <i>attent^\circ</i>)
cf = conférer, voir	nb = nombre	tjs = toujours
cpt = cependant	nbx = nombreux	ts = tous
ds = dans	ns = nous	tt = tout
dvt = développement	p = page	tte = toute
\hat{e} = être	pb = problème	vs = vous
frs = français	pdt = pendant	qqf = quelquefois
gal = général	pr = pour	ss = sans
	qd = quand	qq = quelque