

Librio

André Giordan
et Jérôme Saltet

Apprendre à prendre des notes



LE GUIDE
DE
RÉFÉRENCE

DANS LA MÊME COLLECTION

- Français : mémo collègue*, Libro n° 1204
Français : mémo lycée, Libro n° 1203
L'Orthographe rectifiée, Libro n° 1184
Les 100 pièges de l'anglais, Libro n° 1183
L'Anglais au collège, Libro n° 1134
Apprendre à apprendre, Libro n° 1111
Apprendre à rédiger, Libro n° 1012
Apprendre à réviser, Libro n° 004
Apprendre à réussir, Libro n° 1003
La grammaire est un jeu, Libro n° 950
Vocabulaire italien, Libro n° 901
It's raining cats and dogs, Libro n° 874
Vocabulaire espagnol, Libro n° 842
Apprendre à apprendre, Libro n° 831
Chinois pour débutants, Libro n° 823
Les mots qui se ressemblent, Libro n° 772
300 proverbes et expressions, Libro n° 757
Latin pour débutants, Libro n° 713
Mouvements littéraires, Libro n° 711
Figures de style, Libro n° 710
Dictées pour progresser, Libro n° 653
Conjugaison espagnole, Libro n° 644
Difficultés du français, Libro n° 642
Grammaire anglaise, Libro n° 601
Orthographe française, Libro n° 596
Conjugaison anglaise, Libro n° 558
Grammaire française, Libro n° 534
Conjugaison française, Libro n° 470

André Giordan
et Jérôme Saltet

Apprendre à prendre des notes

Librio

Inédit

Couverture : Studio de création Flammarion d'après
© Alexxndr et © Forgem / shutterstock.com

© E.J.L., 2011, 2015 pour l'édition enrichie.

EAN 9782290218662

Sommaire

Introduction	7
À l'école, à l'université	7
Au boulot	8
Et pourquoi pas dans la vie courante ?	9
La prise de notes : une affaire personnelle	9
I. Prendre des notes, à quoi ça sert ?	13
Les « vertus » de la prise de notes	13
L'usage des notes suivant... le but poursuivi	17
II. Se préparer à prendre des notes	21
Des opérations multiples	21
Les 5 W	23
« Éléments-repères »	24
Orateur : un talent inégalement partagé !	25
Les notes à partir de l'écrit	26
Faites vos courses !	30
III. Les notes de cours pour un contrôle ou un examen	31
Les 3 C	31
Une présentation	34
Des abréviations	38
IV. Savoir prendre des notes pour rédiger un compte rendu, un rapport	43
Caractéristiques de la prise de notes pour un compte rendu	44
La rédaction	48
V. La prise de notes pour un projet, un mémoire	61
Clarifier le projet	62
Adapter le rapport à son destinataire	63
Quelles étapes pour traiter l'information ?	66
L'importance de la rédaction	70

VI. Les notes de lecture	73
Comment réaliser et organiser sa note de lecture ?	74
Comment retrouver une fiche de lecture ?	81
VII. Les notes personnelles	83
Des notes personnelles systématiques	83
Les pratiques personnelles	87
Les pratiques collectives	90
VIII. Passer au numérique	95
Et la tablette ?	96
Prendre des notes autrement	98
La méthode pré-cadrée	99
Les méthodes arborescentes	99
Le conceptogramme	101
IX. Les principaux obstacles	109
Conclusion	119
Tableau des abréviations les plus courantes	121

Introduction

Certaines personnes (élèves, étudiants, adultes en formation ou professionnels) hésitent ou rechignent à prendre des notes ! Les raisons sont multiples : fausse pudeur, respect de l'autre ou paresse. Pourtant elles ont tort car :

- les notes soulagent la mémoire tout en la facilitant,
- les notes structurent la pensée et organisent l'individu,
- les notes évitent la dispersion et développent l'esprit de synthèse,
- les notes permettent de capter au vol un renseignement, un mot, une idée ou une sensation qui seraient jetés aux oubliettes cinq minutes après.

Et pour les créatifs, les notes recueillent l'inspiration du moment...

Les notes sont certes utiles pour prendre les cours ou les conférences. Mais elles ont bien d'autres usages : préparer un compte rendu, monter un projet, garder le souvenir d'un voyage, partager une passion, préparer un discours ou une présentation.

N'hésitez pas à prendre des notes partout : au cours d'un entretien, au spectacle, devant la télévision, au téléphone. Pensez au temps perdu dans les transports en commun, notez ce que vous avez à faire ensuite, préparez vos interventions, aigüisez vos arguments, rassemblez vos idées, profitez également de vos insomnies, etc.

À L'ÉCOLE, À L'UNIVERSITÉ...

Chaque année, un lycéen suit entre sept cents à huit cents heures (un étudiant entre cinq cents à six cents heures) de cours, de travaux dirigés ou de travaux pratiques. En permanence, il doit noter pour ses contrôles ou ses examens. Les notes prises sont-elles efficaces ? Nous en doutons ! Notre connaissance du milieu montre qu'on peut très bien avoir

achevé sa formation sans jamais avoir appris à le faire de façon pertinente ! L'étudiant ne le fait-il pas plutôt pour se donner bonne conscience. Ensuite, il rame au milieu de notes inachevées, illisibles *a posteriori* ou encore mal organisées pour faciliter la mémorisation.

Dramatique... que de temps perdu ! La prise de notes s'avère un outil fondamental pour l'apprentissage. Elle permet un gain de temps considérable, elle facilite la réussite, surtout quand on sait que l'enseignant souhaite retrouver toutes ses idées lors du contrôle ou de l'examen. Cette technique est parfois la seule possible pour réussir. Il n'est pas toujours aisé de retrouver les propos d'un cours, y compris sur Internet. Les ouvrages quant à eux ont toujours un train de retard sur l'évolution du domaine ; et l'élève, l'étudiant, ne peut pas toujours refaire tout le chemin de l'enseignant qui maîtrise un sujet depuis longtemps. Dommage que cette activité ne soit pas considérée comme un « savoir de base » par nos pédagogues.

AU BOULOT...

Vous avez pris des notes constamment durant vos études ; vous continuez à le faire dans votre profession. Rapport de réunion, entretien, état d'une question, note de service, note à un supérieur, suivi d'un domaine, veille, rédaction d'un procès-verbal, etc. Une prise de notes efficace est un plus professionnel dans l'entreprise.

Pourtant, considérer cette activité comme évidente ou automatique affaiblit beaucoup son impact. En une minute, nous prononçons deux cent cinquante mots, en moyenne. En revanche, nous ne sommes capables que d'en écrire quarante ! Cette statistique très parlante montre à quel point la prise de notes est un savoir-faire fondamental. Surtout lorsque la culture orale de l'entreprise l'emporte et que les réunions s'enchaînent.

La capacité d'une personne à produire des comptes rendus exploitables ou à monter des projets dépend des techniques de prise de notes qu'elle maîtrise : discernement, écriture rapide, capacité de synthèse. Toutefois la prise de notes ne se limite pas à être une simple pratique. Pour être efficace, elle nécessite de :

- développer des qualités pour recueillir l'information,
- rechercher puis compiler utilement l'information recueillie, grâce à des méthodes spécifiques et avec l'aide d'un esprit affûté.

De plus en plus souvent dans les entreprises, les notes sont partagées. Elles sont utilisées lors des focus groupes ou encore lors d'ateliers. C'est le moyen de collecte d'informations le plus pertinent dans de multiples domaines, mais également la base de l'analyse à venir. De plus, cela constitue une alternative :

- à la retranscription de ce qui est dit qui est un exercice très long,
- à la réunionite où chacun a surtout besoin d'exister !

ET POURQUOI PAS DANS LA VIE COURANTE ?

Pourquoi ne pas prendre des notes dans la vie courante également ? Devant la télévision, après une séance de cinéma pour conserver l'essentiel du message ou vos réactions, vos sentiments. De même au téléphone, à la suite d'une lecture ou d'un voyage : une phrase que vous avez entendue, une recette qui vous a plu, un élément de décoration qui vous a attiré l'attention. Notez-les pour y revenir ensuite.

Pourquoi ne pas le faire à la suite d'une rencontre importante, dans le bain après un moment de réflexion sur sa vie, etc. ? Cela convient pour se situer par rapport aux errements de la vie sociale ou encore pour se structurer en tant que personne. On évite de n'exister que par la seule consommation. On peut affiner ses choix, préparer ses projets au lieu de rester dans la lamentation ambiante !

Et si, avec l'âge, vous avez peur de perdre la mémoire, noter évite d'oublier ; le cerveau reste ainsi en pleine activité. Plutôt que de faire ces exercices de mémorisation que la publicité vous impose comme une panacée, prenez des notes en fonction de vos plaisirs, de vos désirs ou de vos passions. L'effet sera plus grand, plus durable et beaucoup moins ennuyeux !

LA PRISE DE NOTES : UNE AFFAIRE PERSONNELLE

Pas facile de prendre des notes, pas aisé d'apprendre à en prendre... La prise de notes est relativement peu reconnue durant toute la scolarité. Pas assez noble pour qu'on l'enseigne ! Actuellement, de plus en plus de « boîtes » de formation la proposent – elles ont senti le filon –, mais le plus souvent comme recette ! Or s'il est un domaine où il n'y a pas de recette, c'est bien celui de la prise de notes. Tout dépend de

qui on est, de son rapport au savoir et de ses projets, y compris de vie.

Pas de recette, ne signifie pas qu'on ne puisse partager à son sujet. Si on ne peut l'enseigner au sens classique de « dire » ou de « montrer », on peut avancer quelques conseils, confronter des expériences ou suggérer des exercices à essayer. Mais pas d'injonction ! Pas de progression pédagogique ! On ne mémorise pas tous de la même façon, nos regards sur la connaissance ou sur l'apprendre sont très divers. Chaque personne doit élaborer ses propres pratiques, s'approprier les processus ou démarches qui lui correspondent. L'important est qu'elle ait à sa disposition pour se les approprier :

- des données pour savoir comment s'y prendre,
- des connaissances sur les obstacles les plus fréquents qu'elle risque de rencontrer,
- des pratiques possibles pour les dépasser qu'elle va sélectionner en fonction de ce qu'elle veut faire,
- des « trucs » pour se faciliter la tâche.

L'important ensuite, c'est de pouvoir :

- séparer l'essentiel et l'accessoire,
- se relire,
- s'organiser,
- trier et classer les données recueillies,
- les retrouver au moment où le besoin s'en fait sentir, et
- s'y retrouver.

Toutes ces tâches demandent quelques techniques, approches ou démarches que nous évoquerons. Essayez et choisissez celles qui vous conviennent le mieux ! Laquelle est la mieux adaptée à vos besoins ou à vos attentes ?

S'y retrouver nécessite quelques stratégies pour les situer. D'autres détails seront, là aussi, bien utiles. En effet, la prise de notes demande au preneur de notes d'être à la fois attentif, rapide, concentré et d'être déjà un peu dans l'analyse pour pouvoir capter en priorité les informations les plus importantes. Le temps et l'expérience permettent de mettre en place des codes, des abréviations, des réflexes d'organisation sur le papier, qui facilitent le travail, le rendent plus compréhensible et de meilleure qualité.

Ensuite tout est affaire d'entraînement – on apprend de ses erreurs – et de prise de recul pour se situer.

Passez au numérique !

La prise de notes est encore trop souvent une affaire de papier et de crayon. Ce document répond à cette attente. Mais lâchez-vous ! Passez au numérique ! Les logiciels habituels – traitements de textes, tableurs, présentateurs – vous facilitent la tâche. De plus, nombre d'applications – dont certaines sont gratuites – existent sur la Toile pour enrichir votre prise de notes :

- ajoutez-y des photos, des vidéos, des cartes, des plans...
- partagez-les avec d'autres pour des prises de notes « corroboratives », comme on dit, c'est-à-dire en coopération.

N'hésitez pas à vous y mettre, y compris dès le lycée ou l'université.

Les Smartphones et les tableurs électroniques vous offrent de multiples opportunités. Même le simple appareil de photo peut vous être utile pour scanner des documents à travailler ensuite. Plus besoin de tout recopier consciencieusement à la bibliothèque.

Ce domaine évolue très vite. Les techniques que nous valoriserons dans cet ouvrage sont celles de 2011. Elles seront mises à jour dans les éditions ultérieures.

Mode d'emploi

Comme vous commencez à le percevoir, prendre des notes est un processus multiple. Ne lisez pas ce livre comme un roman. Demandez-vous dans quel but vous devez prendre des notes : pour cela aidez-vous du chapitre I.

En fonction du but recherché, allez directement au chapitre correspondant et jetez au préalable un œil au chapitre II pour vous préparer.

Le dernier chapitre vous donnera le désir de ne plus en rester à la seule prise de notes papier / crayon. Passez le plus vite possible au numérique. C'est peut-être un peu fastidieux au début, mais ensuite quel gain de temps !

I

Prendre des notes, à quoi ça sert ?

Qu'on soit élève, étudiant ou professionnel, on est amené en permanence à prendre des notes. Les finalités de cette approche sont multiples (documents pour l'examen, notes de service, partage d'une information, projets, curiosité personnelle, etc.). Dans tous les cas, savoir prendre des notes favorise grandement la réussite scolaire, professionnelle ou personnelle.

LES « VERTUS » DE LA PRISE DE NOTES

Prendre des notes conduit à de nombreuses vertus.

Stocker les informations utiles

Au premier regard, prendre des notes permet de repérer, saisir et conserver des informations, quelle qu'en soit la nature. Elles sont alors prêtes à être stockées dans un cahier, un classeur, une chemise, un dossier ou, mieux, aujourd'hui dans le disque dur de son ordinateur ou une clé USB.

Leur donner du sens

Dès la prise de notes – du moins dès qu'on les reprend pour les mettre au propre –, il est possible de faire des rapprochements, d'envisager des liens ou des comparaisons entre des données de sources différentes, voire de les confronter pour mener à bien un projet de travail.

Être actif

De plus, noter favorise grandement l'attention, l'écoute et la compréhension. On comprend mieux quand le cerveau est