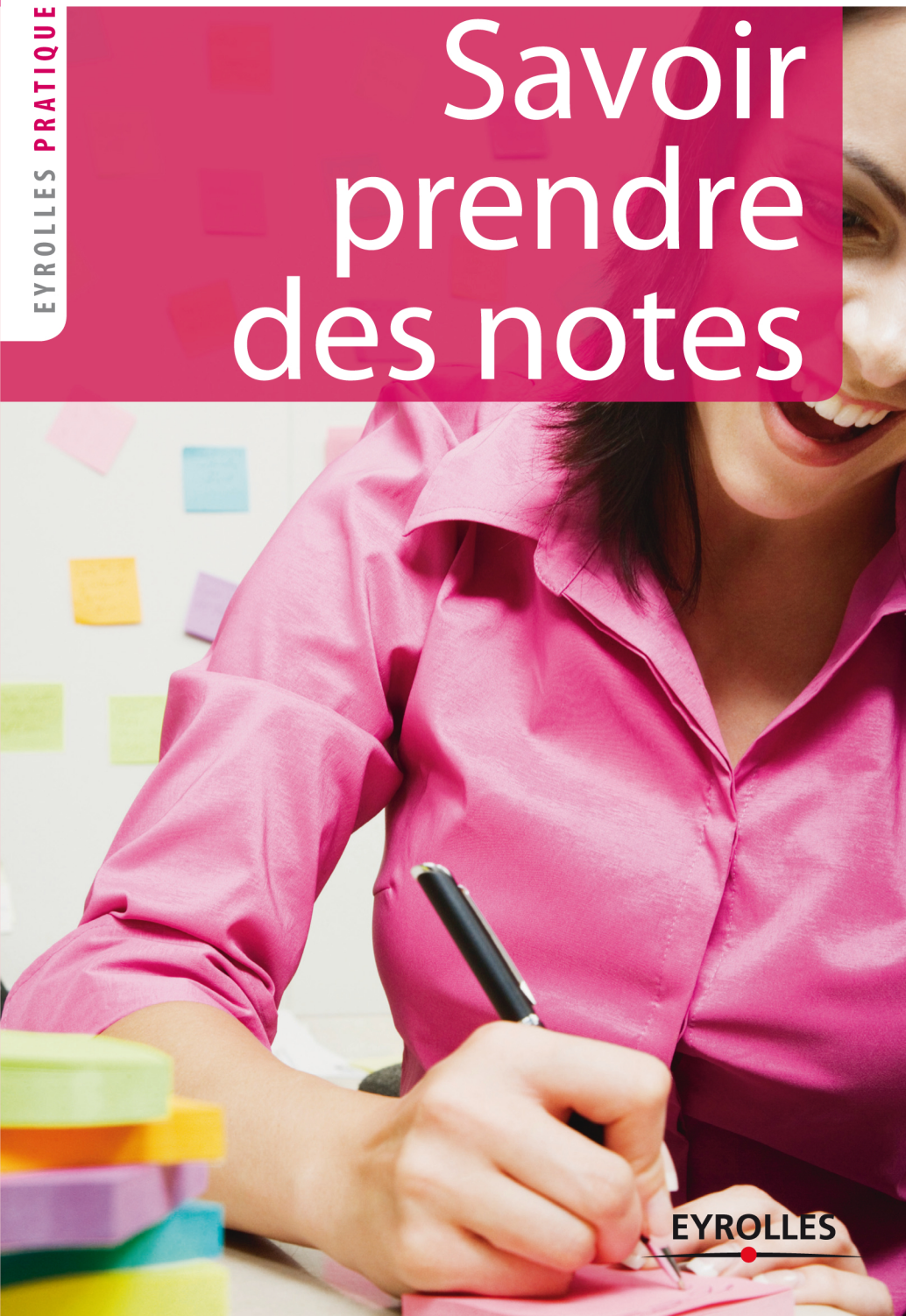


Renée Simonet Jean Simonet

ÉYROLLES PRATIQUE

Savoir prendre des notes



ÉYROLLES

Cours, conférences, réunions... Nombreuses sont les situations où vous êtes amené à prendre des notes. Ce guide vous propose une méthode complète, claire et efficace pour maîtriser rapidement cette technique. Exemples, exercices et conseils pratiques vous permettront d'adapter votre prise de notes aux différents supports (écrit, oral, électronique...). Vous saurez ainsi aller à l'essentiel !



Renée Simonet, agrégée de grammaire et docteur en sciences de la gestion, a écrit de nombreux ouvrages sur la communication professionnelle. Elle a acquis une expérience approfondie de la formation à l'expression – communication en tant qu'enseignante à l'université Paris Dauphine.



Jean Simonet, consultant et formateur, a exercé dans des cabinets tels que Demos, IDRH, Bernard Brunhes Consultants, BPI. Il enseigne, en tant que professionnel du conseil et de la gestion des ressources humaines, dans plusieurs universités : Paris 7, Paris 8, Paris 9 Dauphine, Université de Corse.

En conférence

En cours

En réunion

En entretien

Savoir prendre des notes

Dans la collection Eyrolles Pratique

- *Le développement durable au quotidien*, Farid Baddache
- *Le développement durable tout simplement*, Farid Baddache
- *Votre CV sur le Net*, Sébastien Bailly
- *S'organiser, c'est facile !*, Stéphanie Bujon et Laurence Einfalt
- *Guide des premiers secours à la maison*, Dr Pascal Cassan et Dr Caroline Cross
- *Savoir rédiger*, Michelle Fayet
- *Gagner en efficacité*, Dr Patrick M. Georges
- *Le commerce équitable*, Tristan Lecomte
- *Comment écrire ses mémoires*, Marianne Mazars
- *Guide de la maison économe*, Jérôme Robert et Laurent Fabas
- *L'entretien de motivation*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Le CV et la lettre de motivation*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Faites le bilan de vos compétences*, Patrick de Sainte Lorette et Corinne Goetz
- *Tester et développer sa mémoire*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Savoir prendre des notes*, Renée Simonet et Jean Simonet

**Renée Simonet
Jean Simonet**

Savoir prendre des notes

EYROLLES



Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Mise en pages : Istria

Cet ouvrage a fait l'objet d'un reconditionnement à l'occasion de son deuxième tirage (nouvelle couverture et nouvelle maquette intérieure).
Le texte reste inchangé par rapport au tirage précédent.



Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans les établissements d'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles 2005, pour le texte de la présente édition.

© Groupe Eyrolles 2011, pour la nouvelle présentation.

ISBN : 978-2-212-54878-5

Sommaire

Introduction	7
Chapitre 1 : Prendre des notes à partir d'une situation d'expression orale	11
Chapitre 2 : Prendre des notes lors de cours, conférences, exposés	31
Chapitre 3 : Prendre des notes lors d'un entretien	43
Chapitre 4 : Prendre des notes pendant une réunion	57
Chapitre 5 : Prendre des notes pour préparer une intervention orale	71
Chapitre 6 : Prendre des notes à partir de supports écrits	79
Chapitre 7 : Prendre des notes pour créer	97
Chapitre 8 : Prendre des notes pour s'organiser	125
Conclusion	147
Annexes	149
Bibliographie	157
Table des matières	161

Introduction

Formation à la méthodologie de la prise de notes : le retard français

Tout le monde est appelé à prendre des notes : le cadre, ou tout salarié, le bénévole associatif, le secrétaire, l'élève, l'étudiant, l'adulte en formation... Les situations de prise de notes sont multiples et renvoient aux moments les plus divers de la vie quotidienne, professionnelle ou personnelle : lecture d'un livre ou d'un journal, dialogues, réunions, observations diverses, réflexions ou recherches personnelles, écoute d'un exposé, préparation d'un travail personnel ou d'une intervention orale, etc. Mais, si chacun prend des notes, plus ou moins et à des titres divers, rares sont ceux qui ont eu l'occasion de se former ou de se perfectionner dans ce domaine. C'est qu'en France, à la différence des pays anglo-saxons, la formation à la prise de notes est rare. Aux États-Unis et en Grande-Bretagne, elle est considérée comme un des éléments essentiels du savoir-apprendre (*how to study*), avec les méthodes de lecture efficace, d'expression écrite et orale et d'organisation du travail personnel. Élèves et étudiants suivent des cours de méthodologie dans lesquels la prise de notes tient une place centrale¹.

1. Parmi les ouvrages qui intègrent la prise de notes comme un élément essentiel de la formation méthodologique, citons : Harry Maddox, *How to study*, Pan Books, 1967 ; Walter Pauk, *How to study in college*, Houghton Mifflin Company, 1984.

Notre ouvrage vise à combler partiellement cette lacune de l'enseignement français en proposant au lecteur une réflexion personnelle et des pistes de perfectionnement relatives à sa pratique de la prise de notes.

Une approche systémique de la prise de notes

Nous définirons la prise de notes comme une démarche active d'enregistrement par écrit d'une information.

Le schéma ci-après explicite cette démarche de la prise de notes en tant que système de traitement de l'information.

Ce système met en évidence :

- que la prise de notes est (et s'insère dans) un processus de communication où émetteur et récepteur peuvent être soi-même ou autrui,
- que la prise de notes est un travail intellectuel, une production mentale, qui, partant d'une matière première écrite, orale ou mentale, élabore un produit qui sera utilisé tel quel ou servira de base à une rédaction ultérieure.

De cette analyse découlent un certain nombre de principes que nous développerons tout au long de ce livre :

1. il n'y a pas de recettes universelles car la prise de notes doit analyser, respecter et intégrer les spécificités de toute relation de communication (avec autrui ou avec soi-même !),
2. la qualité de la prise de notes sera fonction de son adéquation à l'usage qu'on veut en faire, et l'utilisateur des notes est le mieux placé pour l'évaluer et proposer des améliorations,
3. la prise de notes est un travail intelligent qui doit apporter une réelle valeur ajoutée, et non une activité mécanique¹.

1. George Brown, dans son livre *Bien faire un cours, un exposé, une conférence* (Les Éditions d'Organisation, 1980), rappelle, à titre de mise en garde, l'aphorisme selon lequel un étudiant ne fait souvent que transférer les notes de son professeur sur son cahier sans qu'elles passent par la tête de l'un ou de l'autre !

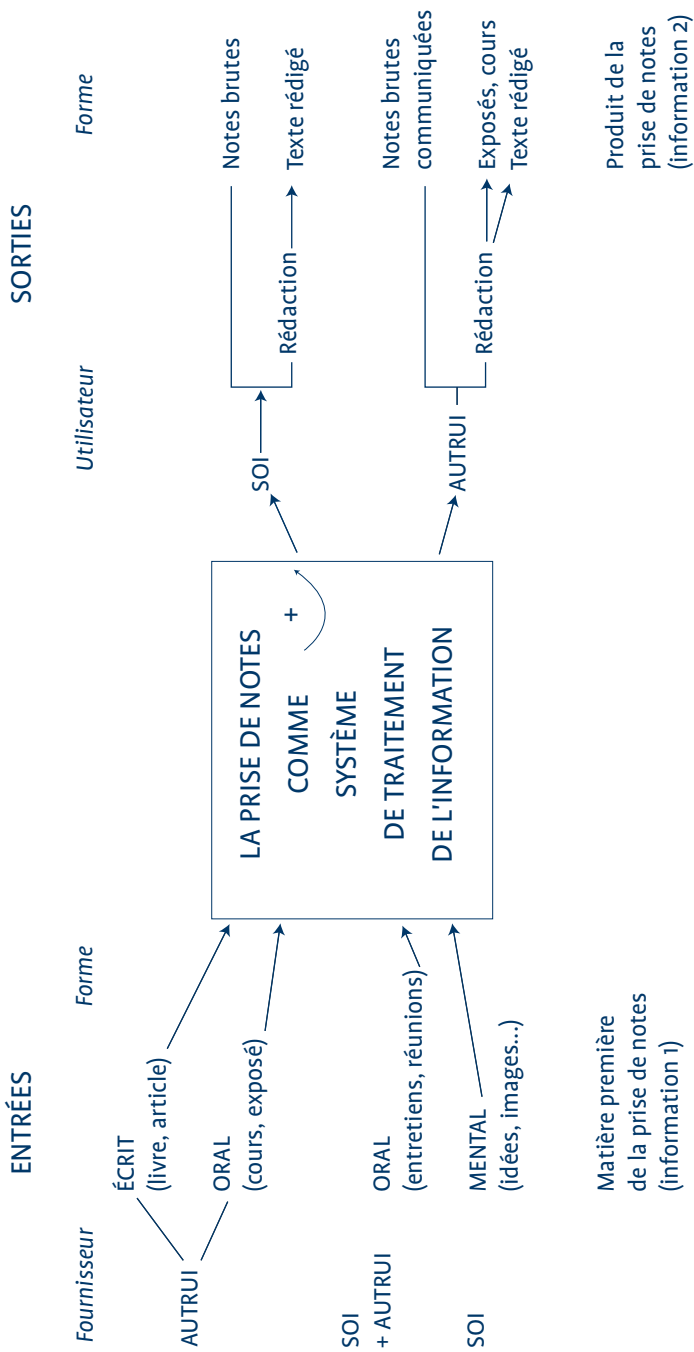


Schéma systémique du processus de prise de notes

La conception de l'ouvrage

Nous avons construit ce livre à partir de l'examen des différentes situations de prise de notes.

Nous avons privilégié la prise de notes en situation d'expression orale parce qu'elle nous semble en général à la fois la plus fréquente et la plus délicate.

Le chapitre 1 en présente les généralités, puis les suivants envisagent chaque type de situation : prise de notes lors de cours, conférences, exposés (chapitre 2), lors d'entretiens (chapitre 3), pendant une réunion (chapitre 4), ou pour préparer une intervention orale (chapitre 5). Le chapitre 6 traite de la prise de notes à partir de supports écrits. Enfin, les deux derniers chapitres développent différentes utilisations de la prise de notes comme moyen de développement ou d'efficacité personnelle, pour créer (chapitre 7) et pour s'organiser (chapitre 8).

Chapitre 1

Prendre des notes à partir d'une situation d'expression orale

Lorsque vous prenez des notes à partir de documents écrits, qu'ils soient sur support papier ou sur ordinateur, vous avez la possibilité de vous reporter au texte en cas de doute, d'incompréhension, de litige. La matière première est disponible et sert de référence permanente.

Lorsqu'il s'agit d'une situation d'expression orale, toute la difficulté réside dans la nécessité de capter et de fixer la parole qui passe sans laisser de trace.

Les contextes de prise de notes auxquels nous consacrerons le présent chapitre sont les suivants :

1. la prestation d'un orateur unique : conférence, exposé, cours ;
2. l'entretien ;
3. la réunion.

Nous excluons de notre champ de réflexion actuel les situations dans lesquelles les échanges ou interventions sont enregistrés ou pris intégralement en sténo. Elles relèvent d'une autre démarche méthodologique qui est celle de l'analyse de texte.

Les difficultés

Ne nous berçons pas d'illusions : il est difficile d'emblée de bien prendre des notes et seul un entraînement régulier, accompagné d'une autocritique et d'une autocorrection permanentes, vous permettra de parvenir à un résultat positif.

En quoi résident ces difficultés ?

Le décalage entre le temps nécessaire à la parole et le temps nécessaire à l'écriture

Des études concernant ces deux types d'activité ont mis en évidence que, en moyenne, nous parlons à une vitesse de 150 mots par minute alors que nous ne pouvons, dans le même temps, n'en écrire que 27. Certes, ce ne sont que des moyennes, et chacun possède ses propres aptitudes. Mais quelles qu'elles soient, l'écart est significatif et amène à considérer la difficulté fondamentale de la prise de notes : il est impossible physiologiquement de reproduire par écrit autant de mots qu'on en entend. Il faut donc effectuer un tri.

Nous étudierons ultérieurement des méthodes de travail qui vous permettront de sélectionner les données le plus efficacement possible.

La nécessité de combiner plusieurs opérations mentales en même temps

Le processus intellectuel mis en marche à l'occasion de la prise de notes met en jeu, simultanément, un certain nombre d'opérations mentales. En effet, en même temps que vous recevez le message oral, vous devez être capable :

- D'ÉCOUTER ;
- DE COMPRENDRE ;
- D'ANALYSER ;
- DE SÉLECTIONNER ;
- avant de CONSIGNER PAR ÉCRIT.

Et il ne faut pas oublier que, au moment où vous finissez d'écrire la phrase P1, votre oreille reçoit déjà la phrase P2, et ainsi de suite.

C'est donc une grande capacité d'attention et de concentration que requiert la prise de notes. Seul un entraînement personnel vous permettra de progresser dans ces domaines.