

# Méthodes pour une prise de notes efficace

## I. Ce qu'il faut comprendre



Avant d'apprendre à noter succinctement, il faut déjà **se convaincre de l'utilité de la prise de note**. «*Prenez des notes ! Ne notez que l'essentiel !*»... n'est-ce pas le genre de suggestions que vous avez reçues durant la quasi-totalité de vos dernières années de scolarité ?

Commencez par **lutter contre vos craintes**, en comprenant bien ce qu'exige une prise de notes.

### 1. Il est vrai que noter demande de la rapidité

#### a. La chasse à la redondance

La communication est souvent fluidifiée par la redondance. Autrement dit, on ajoute des mots à des mots, et ce pour des raisons esthétiques (c'est l'emballage de l'information), pédagogiques (la répétition étant l'amie de la mémoire), ou tout simplement humaines. Trop de redondance nuit à l'information utile : nous en reparlerons au sein du chapitre suivant («*La théorie de l'information*»).

Dans la phrase suivante, exprimée telle quelle lors d'un cours, notez ce qui est *utile* :

« Comme je vous l'ai déjà expliqué, Shannon travaillait dans un laboratoire de recherches dans les télécommunications, à savoir Bell Telecom, et son approche était... comment dire... davantage orientée vers la technique que les rapports humains tels que vous pouvez les concevoir dans la vie de tous les jours... »

Vous avez sûrement remarqué qu'il n'y a pas grand chose à noter, puisqu'on pourrait résumer ces propos ainsi :

« Shannon : approche technique. »

Apprenez à repérer l'**information essentielle** – et donc à retrancher la redondance. **Ce qui est important, c'est l'idée**, et non la suite de mots formant une phrase !

Ainsi, vous ne conserverez que les termes permettant de reconstituer l'information, et votre prise de notes sera plus rapide.

### b. Ce dont on doit se souvenir (et que l'on ne sait pas encore)

Vous accomplissez tous les jours un certain nombre d'actions, partagez de l'information, évoluez dans votre environnement... sans recourir à un pense-bête. Ces informations sont déjà stockées dans votre mémoire à long terme, et vous y avez recours assez souvent (de manière directe ou indirecte) pour qu'elles restent vivaces.

Gardez ce principe présent à l'esprit : en cours, notez **ce qui est nouveau, i.e. ce que vous ne saviez pas encore** avant de l'entendre (ou du moins, tout ce qui n'était pas évident à vos yeux). L'effort mental consenti vous permettra de raviver les données déjà présentes dans votre mémoire et de créer des liens logiques.

## 2. Noter, cela s'apprend

### a. Les systèmes d'abréviations et symboles

Vous en utilisez peut-être déjà (W pour « travail », GVT pour « gouvernement »...). L'objectif est d'**accroître votre base personnelle** de symboles et abréviations. Pour cela, ne cessez d'innover : testez de nouvelles notations et inspirez-vous<sup>1</sup>.

Quelques idées : omission des voyelles et parfois de consonnes (« Mvt » pour mouvement), symboles mathématiques (≠ pour différent), abréviations courantes (« N » pour Nord, « Dr » pour Docteur)...

1. Certains sites Web sont consacrés aux listes d'abréviations, classées par genres. Exemple : <https://meltingmots.com>.

## b. L'aération du texte

Un texte clair, c'est un **texte qui respire** :

- laissez des espaces, ce qui permettra par la suite de retoucher vos notes ;
- pensez à indenter (décaler) les titres, sous-titres, etc. en fonction de la hiérarchie.

## c. Utilisez des couleurs et dessinez

Donnez de la gaieté à votre cours, **donnez-vous l'envie de le relire plus tard**. Vive les couleurs vives (!), les surligneurs et autres moyens de fleurir une feuille morne et sans vie.

Si, au minimum, vous aimez dessiner, et au maximum, savez le faire, alors ne vous en privez pas ! C'est un excellent moyen de faire travailler l'hémisphère droit de votre cerveau et de booster votre mémoire.

## d. Soyez attentif

À ce stade, même si vous avez compris que *tout n'est pas utile*, vous avez peut-être tendance à vouloir ne pas en perdre une miette. Or il faut permettre à votre cerveau de faire un tri parmi les informations reçues, et pour cela, *apprendre à écouter*.

Premier effet bénéfique : **vous vous ennuyez moins car vous avez un objectif**.

Comment bien écouter et faire ce tri ? **Repérez** les changements de tons et de rythme (lorsque l'orateur parle plus lentement et plus fort), les répétitions, les phrases clés (« *Notez bien que...* », « *Retenons que...* », etc.).

Attendez que l'énonciation de l'idée soit achevée pour en **noter la synthèse**. Ne vous précipitez pas dans la rédaction d'une phrase dont vous ne connaissez pas la teneur !

Enfin, n'hésitez pas à **demandez des explications** si le temps le permet.

## 3. Revoir ses notes est important

### a. N'attendez pas pour vous relire

Relisez vos notes **dans la foulée** : sur le chemin du retour (transports en commun...), le soir en quelques minutes, etc.

C'est un bon moyen de **fixer l'information** dans une zone du cerveau plus facilement accessible.

### b. Customisez vos écrits

**Complétez et agrémentez** d'images, de couleurs, etc. les notes prises en cours. Là encore vous permettez à votre cerveau de vous approprier l'œuvre... une œuvre d'art, *votre* œuvre!

Certains choisissent de saisir ultérieurement, sur un traitement de texte, les cours abordés durant la journée. Cette méthode est utile dans la mesure où vous avez un rythme de frappe au clavier assez fourni. Dans tous les cas elle permet d'agrémenter son support d'illustrations glanées çà et là sur la toile.

### c. Parlez-en autour de vous

**Discutez** de ce que vous avez compris (ou pas) avec vos camarades.

Exprimez à un proche l'intérêt de tel concept ou telle théorie... l'effort d'explicitation vous permet d'accroître la mémorisation des concepts et de créer de nouveaux liens entre eux.

### d. Faites des recherches complémentaires

Qu'est-ce qui vous empêche de poser des **questions complémentaires** à votre professeur (pendant ou après le cours)? De **rechercher des articles** traitant du sujet, ou encore de faire le « tour » d'un thème en se renseignant sur les alternatives à tel ou tel procédé?

Le seul obstacle serait votre manque de curiosité et d'appétence pour des connaissances nouvelles. Or vous êtes étudiant, et vous n'avez pas peur d'encombrer votre cerveau... bien au contraire: chaque nouvelle activation d'une information la rend plus vivace et donc plus accessible par la suite!

Sachez que **votre cerveau a une capacité de stockage théoriquement illimitée...** et qu'*il s'use* si vous ne vous en servez pas suffisamment!

## II. Les schémas heuristiques

Ce n'est pas un phénomène de mode récent: les cartes heuristiques ont été popularisées suite à la publication des recherches de Tony Bunzan (psychologue anglais né en 1942) dès les années 1970<sup>1</sup>.

Cette méthode (qui a donc bientôt une cinquantaine d'années) s'appuie sur l'usage optimal des ressources de notre cerveau et permet de résumer un texte dense à sa plus simple expression. Il s'agit du « Mind Map © ».

1. BUZAN Tony. *Use both sides of your brain*. NY: Dutton. 1974.

## 1. L'usage des deux hémisphères

### a. L'hémisphère droit

Tony Bunzan explique que les méthodes pédagogiques traditionnelles s'appuient trop sur la partie gauche du cerveau (l'intellectuel, le rationnel : numération, langage...) et ne sollicitent pas suffisamment la partie droite (le relationnel, l'imaginaire : synthétique, émotion, artistique...).

Or pour mémoriser de façon optimale, il faut utiliser les deux hémisphères. Le fait de dessiner ce que l'on entend, de fournir un effort pour synthétiser l'information, de la retranscrire sous forme imagée... requiert **l'usage des deux hémisphères**. C'est donc un excellent moyen de créer une cohérence mentale autour de l'information, qui sera perçue comme davantage logique et plus facile à retranscrire<sup>1</sup>.

### b. Un exemple simple

Vous écoutez attentivement les propos de votre professeur. Remarquez la phrase perçue (partie gauche), et observez l'analogie artistique proposée par la partie droite.



Allez-vous tenter de reproduire la phrase énoncée, ou allez-vous représenter le crâne, symbole du danger ? Si vous choisissez la deuxième option, alors cela signifie que vous utilisez au mieux votre cerveau.

Cette information, une fois retranscrite, n'est-elle pas suffisante pour se rappeler qu'il y a un danger ? N'êtes-vous donc pas gagnant à reproduire les informations sous forme imagée ou synthétique ?

1. Cf. Chap. 6 : Travaux de l'école de Palo-Alto, théorie du Double Bind : incohérences entre les informations perçues par les deux hémisphères.

Remarquez que :

- vous gagnez du temps<sup>1</sup> ;
- vous vous amusez (« dessiner c'est gagner ») ;
- vous fournissez un effort particulier pour retrouver la synthèse, l'idée, et n'êtes *plus emprisonné(e) par la phrase et les mots.*

## 2. Techniques de réalisation de cartes mentales

### a. La hiérarchie des idées

Nous avons pour habitude de noter ce que l'on entend, ou ce que l'on souhaite exprimer, sous forme séquentielle (partie gauche du cerveau) i.e. de gauche à droite (pour le français) et de haut en bas. Un texte est achevé en fin de feuille.

Or notre mémoire semble fonctionner différemment : l'énoncé d'un mot appelle des idées, puis des idées secondaires, etc. qui ne sont pas forcément hiérarchisées. Ce sont des évocations le plus souvent, et notre cerveau fait le reste du travail en proposant des images ou des mots. Les évocations sont puissantes pour éveiller des souvenirs.

Si je vous dis « chaussette », qu'est-ce que cela évoque en vous ? Laine ? Froid ? Football ? Marcher pieds nus ? Dormir avec ses chaussettes ?

Et si vous choisissez « froid » ? Allez-vous vous rappeler à quel point le dernier hiver a été rude, ainsi que votre achat durant les soldes d'une paire de chaussettes en laine ?

### b. Illustration (partielle)

Reprenons l'exemple précédent, en hiérarchisant quelque peu les idées :



1. Le débit moyen des médias est de 3-4 mots par seconde (dix fois plus rapide qu'à l'écrit). Cf. RIST Colas. *200 mots à la minute : le débit oral des médias.* In : *Communication et langages*, n° 119, 1<sup>er</sup> trimestre 1999. Les nouvelles technologies de la communication. p. 66-75.

Si vous apprenez qu'il existe un autre style, « court », logiquement vous saurez comment enrichir la carte précédente.

À vous de déterminer ce que vous noterez sur une carte, en fonction de son usage et de l'objectif visé.

### c. Conseils

Une carte est personnelle (comme toute prise de notes). À vous de vous entraîner et par la pratique d'affiner votre technique de représentation des idées.

Voici quelques conseils pour la réalisation de telles cartes :

- utilisez votre feuille au **format paysage** ;
- notez le **thème au centre** ;
- recourez aux images, couleurs, reliefs : en bref rendez votre carte **agréable** à lire ;
- **aérez** votre présentation.

Il existe des logiciels, dont certains sont libres (FreeMind...) : ils proposent de nombreuses fonctionnalités avancées et intègrent des jeux de symboles et icônes.

### d. Usages

Les cartes mentales permettent de retranscrire :

- un discours entendu ;
- un discours que souhaitez tenir (présentation orale, etc.) ;
- une formation que vous présenterez ;
- etc.

Pour retenir au mieux la carte, il est suggéré de l'afficher dans différents endroits (pièces de votre habitation, lieu de travail...) et de **la regarder très régulièrement**.

## 1. Symboles et abréviations

Comment noteriez-vous les termes suivants :

- « *Ce qui a pour conséquence de...* », « *Ce qui équivaut à...* » ;
- « *Rien* », « *Appartient à...* », « *N'appartient pas...* », « *Situation évoquée en parallèle de...* » ;
- « *Deux hommes et six femmes* » ;
- « *Développement* », « *Travail* », « *c'est-à-dire* » ?

## 2. Carte mentale

Proposez une carte mentale du texte suivant<sup>1</sup> :

*L'histoire d'Abaka débute en 2002, lorsque Marie-Laure COLLET décide de fonder un cabinet de conseil en ressources humaines à l'image de ses valeurs et de sa détermination. Désormais acteur incontournable des Ressources Humaines externalisées, Abaka Conseil est présent dans les régions du Grand Ouest (en Bretagne, Pays de la Loire et Normandie) et collabore avec plus de 500 sociétés en France comme à l'International. Cabinet multisectoriel, nos consultants sont experts dans le secteur dont ils ont la charge et bâtissent des solutions sur-mesure à travers cinq pôles d'excellence au service de vos Ressources Humaines :*

- *Abaka Search – Approche directe (chasse de tête / Headhunting) ;*
- *Abaka Recrutement – Évaluation, sélection et recrutement de candidats ;*
- *Abaka Évolution – Accompagnement des entreprises et des personnes dans le changement ;*
- *Abaka Management – Conseil en management ;*
- *Abaka Reclassement – Accompagnement individuel ou collectif pour le retour à l'emploi.*

1. Extrait de <http://www.abaka.fr/>, consulté le 02/03/2015.