 

 Semestre I, ………………..

* **Module**: Langue et Techniques d'Expression et de Communication
* **Parcours**: MIP- BCG

**Prise de notes à partir d’un support oral**

« La prise de notes est une forme de collecter l’information, une des plus complexes et des plus méconnues. »

 MONTECOT Christiane

# DEFINITIONS

La prise de notes est une **démarche active** d’**enregistrement** par écrit d’une **information.**

La prise de notes à partir d’une information orale est une situation à laquelle nous sommes tous constamment confrontés. Elle est non seulement une affaire de méthodes et de techniques, mais aussi d’état d'esprit.

La caractéristique de cette situation est d’être l’expression d’une information qui passe sans laisser de trace, contrairement au livre. A l’oral, il est impossible de se référer à la parole de l’intervenant une fois qu’elle a été émise, car il faut en même temps capter la parole et en fixer l’essentiel par écrit.

D’où vient la difficulté de la prise de notes ? La difficulté réside dans le décalage de la vitesse avec laquelle nous parlons (160 mots par minute) et celle avec laquelle nous écrivons de (27 mots par minute).

La prise de notes est une **étape transitoire** qui permet la réflexion avant la **poursuite des actions.** Il faut donc toujours penser qu’une prise de notes efficace doit aboutir à un **compte rendu,** à la transmission d’ordres, de décisions, d’un message…

Ainsi, quand on prend des notes, on s’inscrit dans une **situation de communication** dans laquelle l’émetteur et le récepteur peuvent être soi-même ou une autre personne.

Le schéma suivant explicite cette démarche de la prise de notes en tant que **système de traitement de l’information** :

**Schéma systémique du processus de prise de notes**

**Récepteur :**

* Moi (notes brutes puis rédigées)
* Autrui (notes rédigées)

**Emetteur :**

* Ecrit (livre, article)
* Autrui (exposé, conférence)
* Moi (idée importante)

**La**

**Prise**

**de**

**notes**

Quand on prend des notes, on écrit de façon rapide et simplifiée car il s’agit de noter les informations essentielles de façon organisée et en un minimum de temps.

Cette démarche fait donc intervenir plusieurs opérations mentales en même temps :

* Ecouter
* Se concentrer
* Analyser
* Sélectionner
* Organiser
* Abréger

**Remarque** : les notes doivent être abrégées de façon claire de telle sorte à ce qu’on puisse les lire et les restituer par la suite. Il est donc conseillé de revoir ses notes dans les 24h qui suivent l’intervention.

## LES 4 TEMPS FORTS DE LA PRISE DE NOTES

1. Définissez votre objectif

Les notes sont un outil qu’on utilise pour remplir au mieux un autre objectif : il faut donc sélectionner au mieux l’information par rapport à l’utilisation qui en sera faite.

Pour définir cet objectif, il est important de se demander :

* Pour quoi faire ?
* Pour qui ?
* Vont-elles rester en l’état de notes ou seront-elles transformées en synthèse écrite ou orale ?
* Sont-elles pour mon usage personnel ?
1. Préparez votre prise de notes
* Les conditions matérielles : il est conseillé de prévoir des feuilles de format A4 pour ne pas être gêné par l’espace de la feuille alors que vous structurez d’emblée les notes à partir de :
	+ Tableaux ou de fiches thématiques
	+ Espaces aménagés pour répondre à des questions précises
* La connaissance préalable du sujet : il parait également souhaitable de se construire une idée préalable du sujet de la réunion, du cours ou du thème de la conférence car plus le sujet est connu, plus la prise de notes sera contrôlée.
1. Prenez des notes synthétiques

Pour aller à l’essentiel il faut :

* Distinguer le principal de l’accessoire
* Faire ressortir les idées principales
* Déceler les mots-clés
* Restituer fidèlement les idées énoncées
* Abréger les mots et employer le style télégraphique : les abréviations et les symboles (voir liste des abréviation à la fin):

* ↑ augmentation ↓ diminution
* ⇐ cause ⇒ conséquence
* ⬄ lié à ! attention
* + plus/et - moins
* / divisé/par Δ croissance
* Xmutiplié ∈ appartient à
* > supérieur < inférieur
* Rq remarque Intro Introduction
* m même î intérêt
* pr pour ds dans
* Hô homme fe Femme
* nbre nombre
1. Restituer la prise de notes

Cette phase de relecture est la dernière avant l’écrit final, et permet de finaliser le travail de prise de notes en continuant à les organiser, les trier et les compléter pour les rendre plus intelligibles.

Remarque : il est donc conseillé de se concentrer quelques minutes et de relire calmement ses notes après la réunion par exemple. En effet, plus le temps passe et plus vous serez sollicité par d’autres activités, plus vous oublierez le contexte de la prise de notes.

* La synthèse et l’analyse s’opposent et se complètent dans une prise de notes efficace.
* L’esprit de synthèse est utile pour :
	+ Gagner du temps
	+ Mieux comprendre ce que nous sommes en train de faire
	+ Etre clair et précis au moment de rendre compte de ses notes
	+ Convaincre les interlocuteurs
	+ Dominer plus vite une question ou dégager un problème
	+ Prendre des décisions en ayant toutes les clés en main
* Il existe différents types d’entretien et cela peut influer sur la nature des échanges :
	+ Échanges mutuels d’informations
	+ Une personne interroge l’autre
	+ Une personne dicte à l’autre
* Les notes peuvent avoir plusieurs utilités :
	+ Repères pour la progression des échanges
	+ Traces de l’entretien
	+ Bases pour la rédaction d’un compte rendu
* Quel que soit le type d’entretien, il est une constante dont il faudra tenir compte : la dimension relationnelle entre les partenaires de l’entretien.
* Cas particulier de l’entretien téléphonique :
	+ Seule la voix intervient dans le processus de communication
	+ Il y a une plus grande liberté d’écriture et un maniement plus aisé des supports
	+ Il s’agit de laisser un message à une tierce personne

# L’ESPRIT DE SYNTHESE

* 1. Pourquoi développer son esprit de synthèse ?

La synthèse et l’analyse s’opposent et se complètent dans une prise de notes efficace :

* L’analyse permet d’isoler les idées les unes des autres
* La synthèse permet de rassembler en un ensemble cohérent les éléments indispensables à la compréhension d’une question.

En cela, l’esprit de synthèse est utile pour :

* Gagner du temps face à l’abondance des informations qui peuvent être reçues en temps réel
* Mieux comprendre ce que nous sommes en train de faire face à des situations parfois complexes
* Faire passer un message clair et précis au moment de rendre compte de ses notes
* Convaincre les interlocuteurs
* Dominer plus vite une question ou dégager un problème
* Prendre des décisions en ayant toutes les clés en main
	1. Les outils pour être synthétique

Des outils d’analyse et de synthèse ont été mis au point pour répondre à des situations de prise de notes précises.

Une fois que le schéma a été préétabli, il n’y a plus qu’à recueillir les informations.

L’avantage de ces outils est donc la classification immédiate des informations pour une relecture plus facile de ses notes.

# LES DIFFERENTES SITUATIONS DE COMMUNICATION

* 1. **Prendre des notes lors d’un entretien**

Nous pouvons être confrontés àdifférents types d’entretien :

* les entretiens pour recueillir des informations
* les entretiens de vente
* les entretiens d’échange d’informations
* les entretiens de résolution des problèmes professionnels…

 Selon l’objet de l’entretien, les échangespeuvent être de natures diverses :

* les partenaires s’échangent mutuellement les informations
* un des partenaires questionne l’autre
* un des partenaires mène l’entretien de façon directive ou semi-directive

Ainsi, lors d’un entretien, les utilisations possibles des prises de notes sont nombreuses :

* elles peuvent être d’une utilité immédiate et servir de repère pour la progression des échanges
* elles peuvent également permettre de garder trace de l’entretien pour une utilisation ultérieure
* enfin, elles peuvent servir de bases à la rédaction d’un compte rendu

Remarque : Quel que soit le type d’entretien, il est une constante dont il faudra tenir compte, la dimension relationnelle entre les partenaires de l’entretien.

En effet, il s’agit en général d’un face à face entre deux personnes dans lequel le contact visuel est un atout fondamental dont peut dépendre l’efficacité des échanges car en écrivant trop, nous pouvons perdre le contact avec la personne qui nous parle et le bloquer dans son expression. Il nous faut donc déplacer rapidement notre regard de la feuille vers notre interlocuteur.

Il convient ici de citer un type particulier de communication, l’entretien téléphonique car :

* Seule la voix intervient dans le processus de communication
* Il y a une plus grande liberté d’écriture et un maniement plus aisé des supports
* Il s’agit de laisser un message à une tierce personne
	1. **Prendre des notes lors d’une conférence (lors d’un cours)**

Dans cette situation de communication orale, la facilité avec laquelle nous prenons des notes dépend des qualités de l’orateur et du souci qu’il a d’aider son auditoire : comme nous ne choisissons pas nos conférenciers, il faut pouvoir s’adapter.

Pour cela, il est nécessaire de:

* Repérer les éléments significatifs du discours qui pourront faciliter la compréhension et la mémorisation des principales idées (structuration, mots-clés…)
* Ecoutez les idées
* Ecrire le maximum de mots chargés de signification en utilisant les codes et les abréviations
* Consignerles doutes et incompréhensionsen mettant des repères dans la marge pour pouvoir y revenir ultérieurement
* Fixer ce qui n’est pas immédiatement mémorisable comme les données chiffrées, les termes techniques, les dates et les noms propres.
* Reprendre ses notes le plus tôt possible en les complétant et les remaniant au

 Besoin.

* 1. **Prendre des notes lors d’une réunion**

La prise de notes dépend du rôle qu’on tient dans la réunion et des responsabilités qu’on s’y est vu confier :

* L’animateurdoit veiller à la bonne progression des échanges et va donc noter seulement noter, de façon concise, les éléments à partir desquels il élaborera ses synthèses partielles ou sa conclusion finale
* Les participants élaborent leur propre stratégie en fonction de leurs centres d’intérêts ou des comptes qu’ils doivent rendre éventuellement à leurs collaborateurs ou responsables
* Un des participants peut prendre des notes sur un tableau afin que l’ensemble du groupe puisse observer la progression des échanges et redémarrer sur des bases communes à tous aux différentes phases de la réunion
* Le secrétaireest chargé de prendre des notes lors de la réunion pour en préparer ultérieurement le compte rendu

Il faut donc adapter le contenu des notes à son utilisation future :

* Support d’animation
* Préparation d’un compte rendu
* Mémoire personnelle

Remarque : Dans tous les cas, il est important de veiller à ne pas fausser les prises de position des participants et à ne pas perdre des informations importantes « ce qui n’est pas noté est perdu ».



**Conclusion**

Pour conclure, quelques conseils en vrac ci-après :

* Bien choisir sa place et être en position d’écoute maximale intéressé par le sujet
* Se préparer avant le cours et Consulte le matériel de références
* relire les notes précédentes
* faire les lectures et exercices assignés
* Éviter les distractions
* Écouter c’est comprendre sa pensée et comprendre ne veut pas dire accepter
* Sachez discerner et différencier les idées principales et les détails. Cela permet de comprendre le développement des idées.
* Utiliser des abréviations qui vous feront gagner du temps, mais complétez celles qui sont complexes après le cours pendant que vous les saisissez encore.
* Révisez vos notes le plus tôt possible pour contrer l’oubli. Faites-le tout de suite après le cours ou au plus tard le soir même. Ce petit travail consiste à enlever les fautes d’orthographe et à rajouter les informations manquantes, à compléter les phrases mal écrites, inachevées ou trop abrégées.
* Comprendre et analyser la structure du discours. Il faut être très attentif à tous les éléments qui permettent de structurer un discours. Un bon orateur se préoccupe de guider son public à travers la logique de son raisonnement.
* L’introduction indique les points qui seront abordés.
* La conclusion reprend les mots clés du cours, de la conférence, ou simplement d’un paragraphe,
* Les titres de paragraphes représentent l’ossature du texte. Souvent les 2 phrases qui suivent sont très importantes car elles donnent l’information. Celles qui suivent ne sont que l’explication.
* Les annonces de début et de fin de partie : sont souvent des synthèses. Les mots outils qui sont les articulations du texte.
* Varier éventuellement les couleurs.
* Relire, Compléter, rectifier, rajouter, réécrire, Structurer, souligner, mettre en évidence le plan et faire apparaître les idées essentielles
* Noter l’essentiel Repérer les mots clés, les phrases clefs Identifier les redondances Comprendre ce qu’on écrit, Pratiquer l’écoute active Consigner les doutes, Noter les associations d’idées, écrire max. dans un minimum du temps.
* La prise de notes doit être au service d’un travail efficace, qu’il est utile d’améliorer. Elle est le reflet de ce qu’on a besoin de savoir. Capter la parole, fixer l’essentiel par écrit, ce n’est pas tout noter, mais faire des choix, décider sans hésitation. Enfin mettre en forme ses notes rapidement pour faciliter l’assimilation et la mémorisation.

Quelques références

* Renée et Jean Simonet « Savoir prendre des notes », Ed. Eyrolles-pratique ; 2005
* Gérard Hoffbeck et Jacques Walter« Prendre des notes vite et bien » Ed. Dunod ; 2002
* Richard-Postal, P. « Techniques pour prendre des notes vite et bien », Paris: Éditions d'Organisation, 2006, 214 pages.
* Flexivel. Sire. J.C. « Lecture rapide: la méthode », Paris: Éditions d'Organisation, 1989, 214 pages.
* …