

Évaluation de la prise de notes à partir d'une information orale chez les étudiants

Evaluation of students' note-taking from oral information

Mohamed NOU

FLSH, Dhar Mehraz, Fès, (Maroc)

Laboratoire : Culture, Représentations, Éducation,
Didactique et Ingénierie de Formation « CREDIF »

m.nou@umi.ac.ma

Reçu : 17/ 11/ 2021 ; **Accepté** : 26/ 12/ 2021, **Publié** : 31/ 12/ 2021

Résumé

A l'université, la plupart des étudiants trouvent des difficultés à écouter activement leurs professeurs, à prendre efficacement des notes pendant le cours, lors d'un entretien, à rédiger une synthèse ou un compte rendu post-événement... Dans toutes ces situations de communication, la prise de notes à partir d'une information orale est en cause. Il nécessite d'écouter, de comprendre et de traiter les informations passant par la sélection, l'analyse, la synthèse et la mémorisation.

Après la définition des concepts clés, la détermination des situations les plus fréquentes et structures-clés de la prise de notes, cet article reposera, d'une part, sur les types et techniques de prise de notes. D'autre part, notre intérêt reposera sur les résultats d'une recherche qui a été effectuée en vue d'évaluer la prise de notes chez les étudiants à partir d'un support oral. Pour conclure, quelques pistes seront proposées permettant de développer des capacités auditives et d'acquérir à bon escient des méthodes relatives à la préparation et à l'organisation de la prise de notes aide-mémoire pour aboutir au résumé.

Mots-clés : Prise de notes, écoute active, techniques, préparation, organisation, résumé.

Abstract

At university, most students find it difficult to listen actively to their teachers, to take notes effectively during a lecture, during an interview, to write a synthesis or a post-event report... In all these communication situations, note-taking from oral information is involved. It requires listening, understanding and processing information through selection, analysis, synthesis and memorisation.

After defining the key concepts, identifying the most frequent situations and key structures of note-taking, this article will be based, on the one hand, on types and techniques of note-taking. On the other hand, our interest will be based on the results of a research that was carried out in order to evaluate students' note-taking from an oral support. In conclusion, we will suggest some ways of developing auditory skills and acquiring appropriate methods for preparing and organising memory aid note-taking in order to produce a summary.

Keywords : Note-taking, active listening, selection, memorization, methods, techniques, preparation, organization, summary.

Introduction

La prise de notes « PDN » à partir d'un support oral est une démarche active d'enregistrement des informations essentielles par écrit. Les notes sont, dans la plupart des cas, de brèves indications recueillies par écrit en écoutant. La PDN est une situation à laquelle on est constamment confrontée. Sa caractéristique 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. La PDN est non seulement une affaire de méthodes ou de techniques, mais aussi d'état d'esprit nécessitant de combiner plusieurs opérations mentales favorisant l'écoute active. Selon Christine Montécot, « La prise de notes est une forme de collecter l'information, une des plus complexes et des plus méconnues ». Le noteur subit une pression temporelle qui reste notable, car son écriture est plus lente que sa lecture. La difficulté réside ainsi dans ce décalage entre le temps nécessaire pour parler et celui pour écrire. A. Piolat définit la PDN comme « une écriture de l'urgence ».

La « PDN » est une étape transitoire qui permet de réfléchir avant d'agir. Noter intelligemment c'est donc choisir. La sélection des informations pertinentes est un mécanisme mental qui nécessite l'écoute, la sélection et l'analyse. Il faut toujours penser qu'une prise de notes efficace doit aboutir à un compte rendu, à un résumé, à la transmission d'ordres, de décisions, d'un message.

Quoi qu'elle figure parmi les unités didactiques dans les dispositifs et manuels de formation, la plupart n'ont pas étudié la PDN au cycle secondaire. A l'université, des étudiants trouvent des difficultés à écouter activement leurs professeurs, à prendre efficacement des notes pendant le cours et à préparer des synthèses de restitution.

Après la définition des concepts clés, la détermination des situations de prise de notes, notre intérêt sera focalisé dans cet article, d'une part, sur les différents types et techniques de la prise de notes. D'autre part, nous allons présenter les résultats de enquête qui a été effectuée en vue d'évaluer la prise de notes chez les étudiants à partir d'un support oral et d'identifier leurs représentations. Pour conclure des voies à mettre en œuvre y seront proposées permettant de renforcer des capacités auditives et d'acquérir des méthodes relatives à la préparation et à l'organisation de la prise de notes aide-mémoire nécessaires et compréhensibles. Celles-ci doivent être complétées et développées pour aboutir au résumé.

I. Les différentes situations de prise de notes à l'oral

La « PDN » comporte, selon Romainville et Gentile, les quatre activités suivantes : noter l'essentiel, organiser adéquatement la page selon la méthode adoptée (système Cornell à titre d'exemple), utiliser un vocabulaire synthétique et structurer l'information. Le schéma suivant explicite la démarche de la PDN en tant que système de traitement de l'information :

Schéma systémique du processus de prise de notes

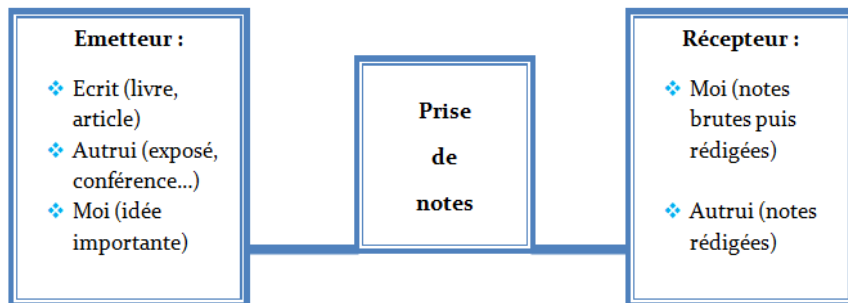


Figure 1 : schéma systémique du processus de la prise de notes

On peut prendre des notes dans les différentes situations de communication orales : lors d'un entretien, d'une conférence, pendant une réunion, etc.

1.1 Pendant l'entretien

Nous pouvons être confrontés à différents types d'entretien, pour recueillir et échanger des informations, pour présenter une candidature ou pour vendre et résoudre des problèmes professionnels. Selon l'objet de l'entretien, les échanges peuvent être de natures diverses. 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, permettre de garder la trace de l'entretien pour une utilisation ultérieure ou servir de bases à la rédaction d'un compte rendu. Suivant la nature de l'entretien, tel type de structuration peut être plus opératoire que tel autre. La PDN linéaire (plus courante), la PDN normée (fondée sur des rubriques simples : questions-réponses) et la PDN modulaire « utile ponctuellement pour esquisser des mises en relation d'information ou d'appréciation, mais difficile à gérer lorsque l'entretien est long et sinueux »

1.2 Lors d'une conférence (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 ; parce que c'est lui qui imprime le rythme et mène son public vers la logique de sa démonstration. Pour cela, il est nécessaire de s'adapter à la diversité des orateurs ; repérer les éléments significatifs du discours qui pourront faciliter la compréhension et la mémorisation des idées principales (structuration, mots-clés...) ; écouter les idées et ne pas se laisser aller par l'éclat des mots et des phrases. Il vaut mieux également d'écouter jusqu'à la fin pour comprendre l'information donnée et éviter les jugements de valeur surtout, écrire le maximum de mots chargés de significations en utilisant des codes et des abréviations ; consigner les doutes et les incompréhensions en mettant des repères dans la marge pour pouvoir y revenir ultérieurement ; fixer immédiatement les informations difficiles à mémoriser comme les données chiffrées, les termes techniques, les dates et les noms propres. Reprendre ses notes le plus tôt possible en les complétant et en les remaniant au besoin jusqu'à ce qu'elles soient suffisamment mûres. « Ainsi, selon le cas, la prise de notes pourra viser deux buts opposés : ou retenir le maximum, ou oublier le maximum. De fait, ils sont largement complémentaires dans la mesure où ces deux opérations s'effectuent ensemble dans notre cerveau : pas de mémoire sans tri et sans oubli. »

1.3 Lors d'une réunion

La PDN dépend du rôle qu'on tient dans la réunion et des responsabilités qu'on s'y est vu confier. L'animateur doit veiller à la bonne progression des échanges et va donc noter seulement, de façon concise, les éléments à partir desquels il élaborera ses synthèses partielles ou sa conclusion finale. Les participants doivent élaborer leurs propres stratégies en fonction de leurs centres d'intérêts ou des comptes qu'ils doivent rendre éventuellement à leurs collaborateurs ou responsables. L'un des participants peut prendre des notes sur un tableau afin que l'ensemble du groupe puisse observer la progression des échanges (cas du brainstorming). Le secrétaire est chargé de prendre des notes lors de la réunion pour en préparer le compte rendu dans l'immédiat pour la mise en œuvre des décisions prises lors de la rencontre.

2. Types de « PDN »

2.1. La méthode pré-cadrée « normée » : des documents (supports pré-imprimés) sont élaborés afin de recueillir les informations (fiche téléphonique, compte-rendu d'activités, tableaux divers). Cette méthode permet via un guide de noter les informations importantes et d'éviter des oublis.

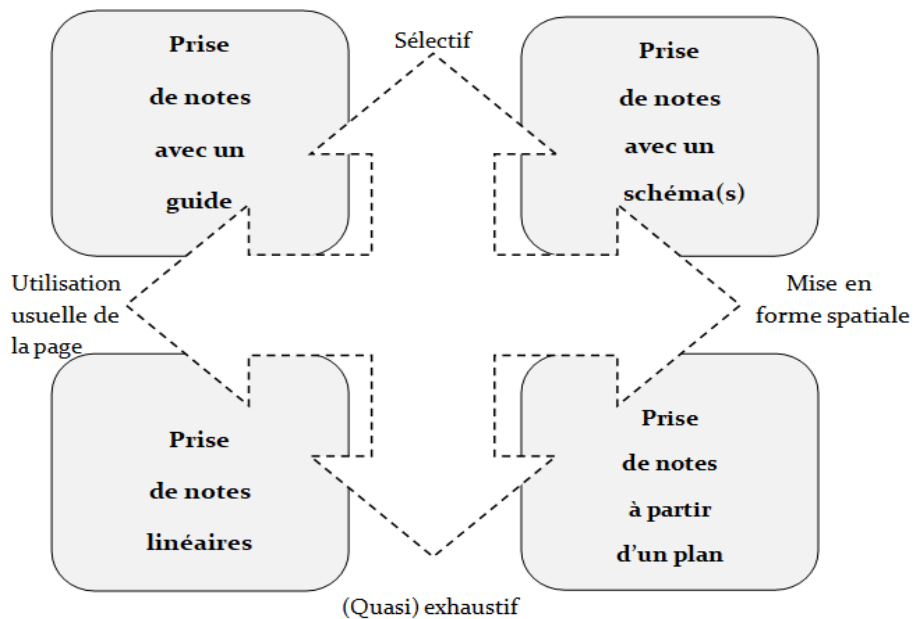


Figure 2 : types de prise de notes

2.2. La méthode classique linéaire consiste à noter tout ce qui se dit dans l'ordre de présentation des informations, « c'est la prise de notes au fil de l'eau, ...sans structure, ni organisation de la page et du texte »

2.3. La méthode structurée à partir d'un plan consiste à ordonner les idées selon une structure numérotée (titres, sous-titres) en les présentant sous forme d'énumération afin de visualiser clairement le plan. Lors de la prise de notes, il faut être très sensible aux articulations, repérer les mots et phrases-clés. Cette prise de notes, hiérarchisée, facilite le compte-rendu.

2.4. La méthode arborescente consiste à faire apparaître les liens entre les différentes idées et permet de les visualiser à l'aide d'un schéma. Les notes sont organisées les unes par rapport aux autres en fonction de l'enchaînement des idées.

3. Écoute et techniques de prise de notes

3.1 Processus de l'écoute active

Dans la vie courante, chacun s'exprime avec un débit très personnel différent de celui des autres. Selon Colas Rist (1999), le débit s'élève à 200 mots environ à la minute, (Le score est de 240 mots selon les compétitions organisées). On peut écouter jusqu' à 450 mots à la minute. « Si l'homme a deux oreilles et une bouche, c'est pour écouter deux fois plus qu'il ne parle » (Confucius 551 av. J.-C.) Selon les PNListes, le cerveau humain serait capable de traiter jusqu'à 800 informations à la minute. Il fonctionne ainsi comme une application informatique qui gère une banque de données.

Dans une situation de communication, en répondant aux exigences nécessaires et en intégrant les caractéristiques de référence de notre interlocuteur, on conçoit le message selon l'objectif à atteindre. L'ensemble des informations considérées sont soumises au tri en vue de sélectionner le message essentiel à transmettre. Etant défini, l'émetteur procède par le codage du message compte tenu du contexte situationnel à l'oral en choisissant une langue ou plusieurs utilisées en commun pour émettre un message. Le récepteur, soumet le message reçu à la sélection en fonction de ses filtres et de son cadre de référence. L'information est décodée par la suite avant d'être comprise, retenue et mémorisée à la fin avant de réagir (feed-back).

De la conception au niveau de l'émetteur jusqu'à la mémorisation au niveau du récepteur, le message transmis subit des dégradations voire parfois des déformations :

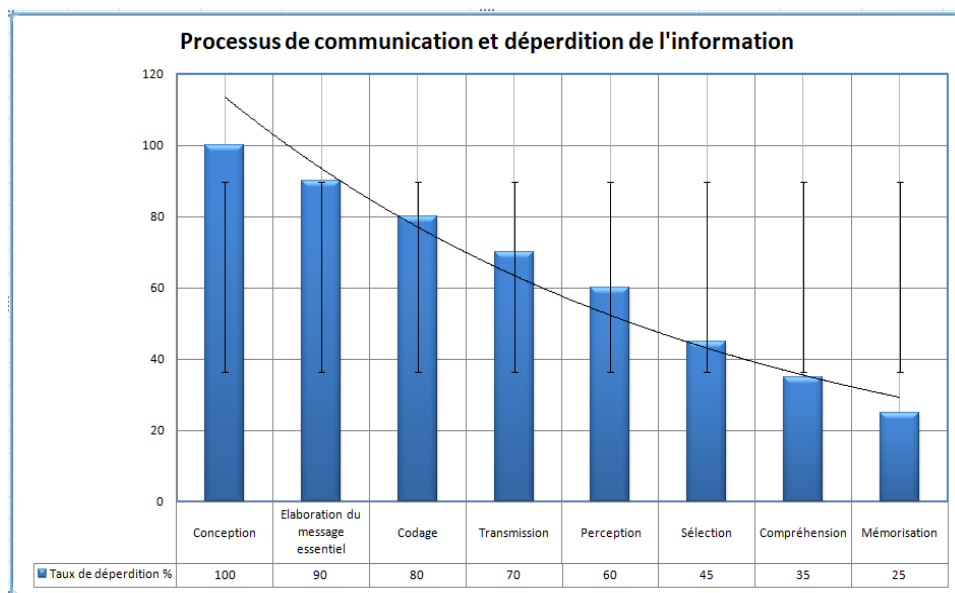


Figure 3 : Dégradation de l'information d'une étape à l'autre dans le processus de communication

L'écoute n'est pas un simple processus naturel de l'oreille, c'est la perception auditive active et volontaire qui fait appel à la tension et à l'effort. L'écoute active suppose le respect de son interlocuteur et la volonté permanente de comprendre ce qu'il cherche à dire sans que des émotions personnelles viennent troubler la qualité de l'analyse du contenu de la communication de celui qui est écouté. Ainsi, il est recommandé de ne pas quitter l'interlocuteur des yeux (les yeux ont des oreilles), de porter attention au langage corporel de son interlocuteur à ses expressions faciales et au ton de sa voix, ne pas se laisser distraire par des interruptions ou des bruits sans importance et de rester neutre et bienveillant.

3.2 Techniques de la PDN :

Quand on prend des notes, on écrit de façon simplifiée car il s'agit de noter les informations essentielles de façon organisée et en un minimum du temps. Cette démarche fait donc intervenir plusieurs opérations mentales en même temps : se concentrer et écouter ce qui est dit, comprendre l'information donnée ; analyser et organiser les idées ; abrégé et schématiser ; sélectionner et rédiger la synthèse. Les notes doivent être abrégées de façon claire de telle sorte à ce qu'on puisse les lire rapidement

et les restituer par la suite.

Il est donc conseillé de revoir ses notes dans les 24h qui suivent l'intervention pour rafraîchir la mémoire. Sans reformulation et actualisation de l'information reçue, celle-ci risque de se dégrader au fil du temps comme l'illustre cette figure :

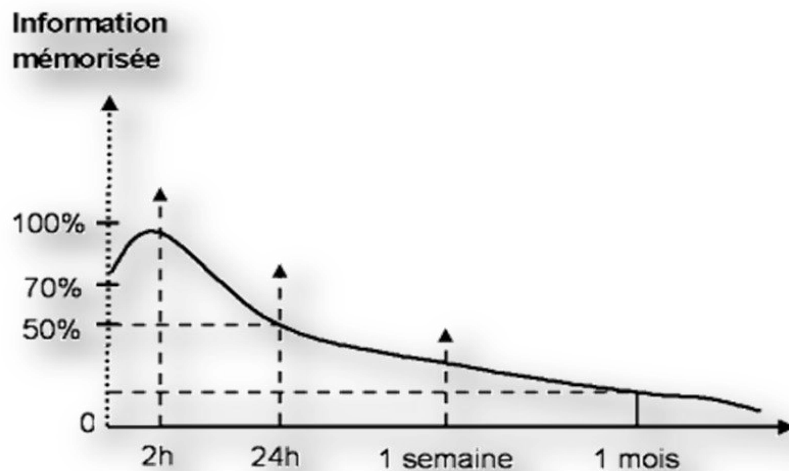


Figure 4 : dégradation de l'information reçue au fil du temps

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 cette finalité, 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 un usage personnel ?

Les conditions matérielles sont nécessaires pour la PDN : il est conseillé d'être suffisamment outillé, 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. Il paraît également souhaitable de se construire une idée préalable du sujet ou du thème abordé car plus le sujet est connu, plus la prise de notes sera contrôlée. Pour prendre des notes synthétiques, il faut aller au principal, distinguer le nécessaire de l'accessoire, faire ressortir les idées principales, déceler les mots-clés, restituer fidèlement les idées énoncées, abrégier les mots et employer le style télégraphique et restituer la PDN. Cette phase de relecture est l'avant

dernière qui permet de finaliser le travail en continuant à les organiser les notes, les trier et les compléter pour les rendre plus intelligibles.

La PDN 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. Pour une bonne prise de note, il faut être bien installé, en situation d'écoute maximale, imprégné du sujet. Comprendre et analyser le plan et la structure du discours. Pour organiser ses notes, laisser une marge pour y mettre des remarques, des références évoquées et mettre en forme ses notes rapidement pour faciliter l'assimilation et la mémorisation.

4. La « PDN » à partir d'une information orale chez les étudiants

4.1. Résultat de l'enquête par questionnaire

Dans l'évaluation de la PDN à partir d'un support oral, nous étions basé sur un questionnaire composé de 16 variables binaires (dichotomiques oui/non) caractérisées par le fait que seulement 2 possibilités de réponse sont proposées. C'est la plus simple et la plus fermée des questions ! Néanmoins, les questions binaires peuvent faire l'objet de présentations différentes. C'est une enquête qui a été effectuée en deux phases. La première, en 2019, est destinée aux étudiants des deux troncs communs (MIP/BCG) ouverts à la Faculté des Sciences et Techniques d'Errachidia relevant de l'Université Moulay Ismail, Maroc. La deuxième, en 2020, à travers laquelle nous avons ciblé les étudiants de ladite faculté, toutes filières confondues.

Dans la première enquête par questionnaire à papier, nous avons pu collecter 241 retours. Pour le traitement des réponses recueillies, nous avons procédé par un dépouillement manuel simple avec le comptage des réponses pour chaque question. Le tri « c'est la méthode la plus simple et la plus souvent utilisée pour dépouiller des questionnaires. Elle consiste à compter le nombre d'observations qui ont telle(s) ou telle(s) caractéristique(s). Les résultats se présentent sous forme de tableaux qui contiennent les effectifs des classes définies par les caractéristiques utilisées ». Ce type de tri à plat est utilisé dans cette évaluation pour l'exploitation des critères suivants :

- **Compétences à prendre des notes** : si vous avez 16 points : vous savez et aimez prendre des notes.
- **Besoin d'outils** : si vous avez moins de 6 points aux questions 2 / 3 / 7 / 8 / 11 / 13 : Il faut compléter votre boîte à outils (besoin d'outils).
- **Besoin de méthodes** : si vous avez moins de 6 points aux questions 1 / 5 / 6 / 9 / 15 / 16 : Savoir prendre des notes, comporte de savoir les utiliser (besoin de méthodes).
- **Besoin d'outils et de méthodes** : si vous avez moins de 4 points aux questions 4 / 10 / 12 / 14 : Vous avez besoin d'outils et de méthodes.

Après le dépouillement des réponses collectées, nous avons remarqué, comme le montre le graphique ci-après, que la plupart des étudiants sont tenus de compléter leurs boîtes à outils (besoin d'outils). Plus de 70% ont besoin d'outils et de méthodes.

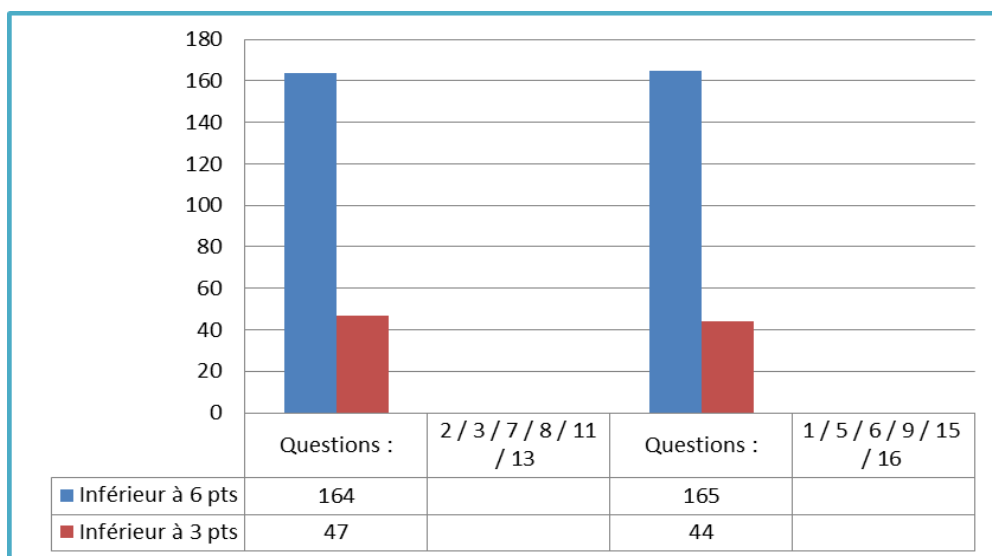


Figure 5 : résultat de dépouillement relatif à la « PDN » à partir d'un support oral

Cette illustration montre bel et bien que la majorité des étudiants ont besoin d'être outillés et de développer leurs capacités d'écoute. Ils ont aussi du mal à abrégé, à schématiser et à comprendre les cours dispensés. On ne peut rien noter quand on est incapable d'écouter et de comprendre. Les outils sont indispensables pour la préparation et l'organisation de la PDN à

l'aide d'une trousse à outils permettant de distinguer entre le principal et le subordonné. La plupart n'arrive pas à synthétiser le contenu et se trouvent frustrés face à un programme compressé et trop ambitieux avec un rythme accéléré.

En l'absence d'une méthodologie de travail universitaire assez claire, il y a des étudiants qui trouvent des difficultés à préparer et organiser leurs modules. Certes, l'engagement sérieux dans l'esprit de la formation, les compétences linguistiques et communicatives, la préparation d'avance et la qualité d'écoute favorisent la compréhension et la mémorisation.

De surcroit, nous avons remarqué que la plupart des étudiants ne savent pas comment prendre des notes à partir d'un support oral, cas d'une conférence ou d'un cours. Plus du 1/3 des étudiants affirment qu'ils n'ont pas appris cette technique ni au collège ni au lycée. Presque 20% d'entre eux ne savent même pas leurs buts. La plupart des étudiants au moyen de 85% aime prendre des notes. Cependant plus de 40 % ne disposent pas de techniques nécessaires.

Dans la deuxième partie de notre enquête, nous avons recueillies 279 réponses via Google Forms comme l'indique l'illustration suivante :



Figure 6 : effectif des répondants vis Google Forms (279)

Les données collectées sont téléchargées et traitées par Excel. Le nombre des « oui » a été calculé, après le filtrage des réponses selon les trois critères, le nombre de cellules spécifié par un ensemble de conditions ou de critères adoptés dans la première expérience.

Nous avons découvert presque les mêmes chiffres en comparaison avec la première expérience. La plupart des étudiants ne savent pas comment prendre des notes à partir d'une conférence ou d'un cours. Plus de 1/3 des étudiants affirment qu'ils n'ont pas appris cette technique au titre des cycles antérieurs. Presque 20% d'entre eux ignorent même leurs objectifs. La plupart des étudiants au moyen de 85% aiment prendre des notes. Cependant plus de 40 % ne disposent pas de techniques efficaces et méthodes nécessaires. Le graphique qui suit illustre clairement les chiffres présentés.

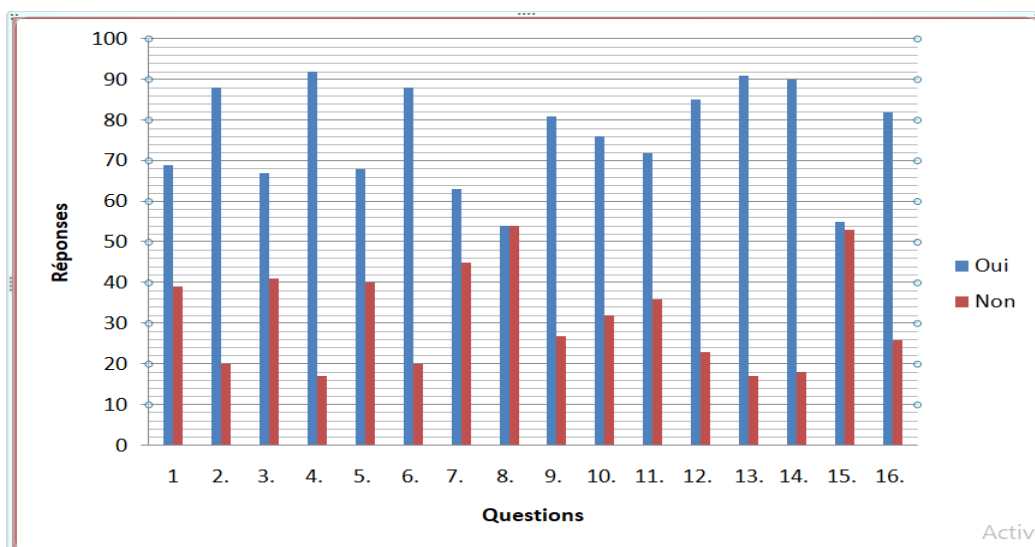


Figure 7 : taux des réponses par variable

Plus de 36% des étudiants affirment qu'ils reviennent immédiatement sur les notes prises pour les compléter et rédiger la synthèse. Les étudiants adaptent leurs techniques au cours et au sujet abordé, ceci a été exprimé par plus de 80%. Presque 50% des étudiants ont du mal à écouter activement pendant le cours. Ajoutons aussi que les étudiants à raison de 40 % ne s'est pas fait son répertoire d'abréviation, son code personnel et sa propre liste concernant les termes des disciplines étudiées (termes de

l'objet scientifique).

69% sont satisfaits des notes prises, notent intelligemment et savent distinguer entre ce qui est principal par rapport à ce qui est subordonné. Presque 80% des étudiants perdent le fil en écoutant le professeur. Lors de la PDN, la plupart des étudiants laissent des places pour des complémentaires personnels.

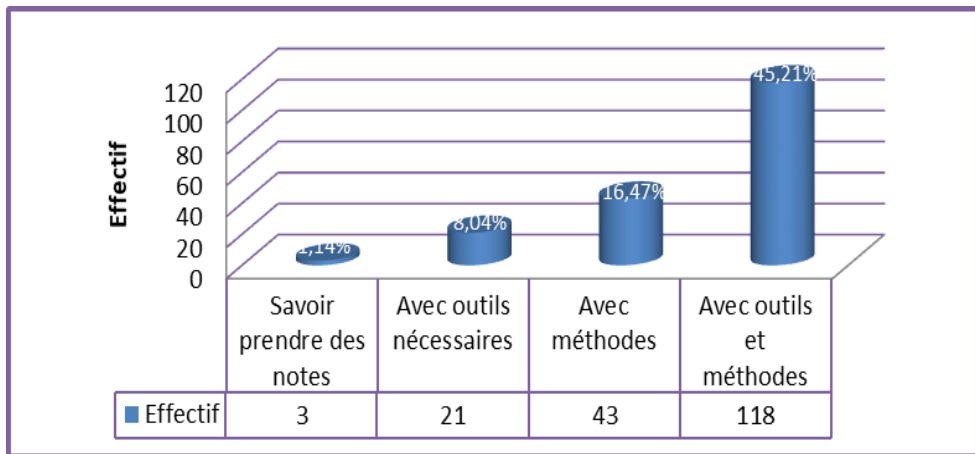


Figure 8 : effectif des étudiants ayant appris la prise de notes

Après le dépouillement du questionnaire, presque tous les étudiants ont exprimé leurs besoins d'apprendre des notes. Il y a des étudiants qui ne viennent pas en classe avec des outils nécessaires (carnet, bloc-notes, crayon, stylo de couleur...) d'autres trouvent des difficultés à repérer facilement les notes prises pour révision à domicile. Presque 50% des étudiants n'arrivent pas à se concentrer pendant le cours. Ils n'arrivent pas à laisser leurs états d'âme à l'extérieur pour se livrer aux différentes phases du cours. 25% se trouvent contraints d'interroger leurs entourages pour compléter leurs notes et retrouver le fil de la leçon.

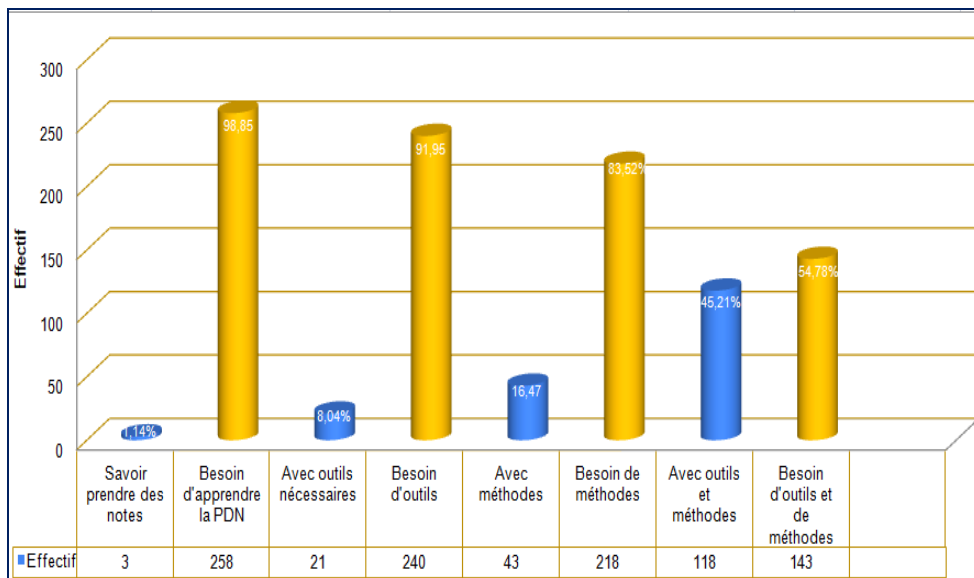


Figure 9 : évaluation de la prise de notes à l’oral chez les étudiants

Par ailleurs, à partir d’une autre enquête que nous avons adressée aux étudiants pour identifier leurs représentations par rapport à l’enseignement-apprentissage des modules de langue et TEC, la question axée sur 3 modalités relatives à la PDN montre clairement dans le graphique ci-dessous que les cours de langues et TEC permettent aux étudiants au moyen de 45,1% d’apprendre la PDN, cependant 37,5% jugent que ce programme n’aide pas beaucoup à l’apprentissage de cet exercice. 17,4% des répondants affirment que lesdits modules programmés à l’université n’aident absolument pas les étudiants à prendre efficacement des notes à l’oral.

Prise de notes

Moyenne = **1,72** Ecart-type = **0,74**

	Nb	% cit.
Oui	254	45,1%
Pas beaucoup	211	37,5%
Non	98	17,4%
Total	563	100,0%

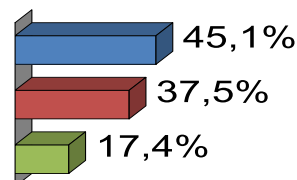


Figure 10 : importance du cours de langue et TEC dans la prise de notes

Dans la figure ci-dessous représentant l'importance des cours dans le développement de l'écoute active chez les étudiants, on constate que les étudiants répondants (69,6%) affirment que le cours de langue française et TEC les aide effectivement à écouter activement pendant le cours, 23,8% reconnaissent le contraire. Le reste nie la relation entre les cours dispensés et le développement des capacités auditives chez eux.

Ecoute active

Moyenne = 1,37 Ecart-type = 0,60

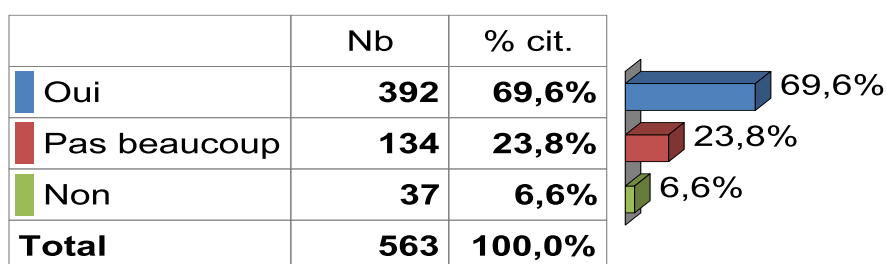


Figure II : le rôle du cours de langue et TEC dans le développement de l'écoute active

Conclusion

En guise de conclusion, La PDN ne se base pas simplement sur des méthodes ou techniques mis en œuvre mais aussi sur l'état d'esprit du noteur. Faire preuve ainsi d'une présence effective qui fait appel à la concentration en position d'écoute maximale avec un prérequis nécessaire favorisant la compréhension du contenu délivré.

De plus, écouter sans prendre des notes (surtout s'il s'agit de matières nouvelles ou complexes) ne favorise pas l'activité de l'esprit, donc ni l'assimilation, ni la compréhension, ni la mémoire. C'est parce qu'elles font travailler l'esprit que « les notes servent même si on ne s'en sert pas ». L'esprit se souvient de son travail d'abord. Bien prendre des notes, « c'est toujours se tenir entre le trop et le trop peu. Le trop qui noie l'esprit, et réduit son fonctionnement à une activité mécanique médiocre. Le trop peu, qui ne lui permet guère de fixer son attention ». Bien noter, c'est trier : c'est noter l'essentiel du sens. Bien prendre des notes suppose toujours de se fixer un but préalable. Ce dernier représente la boussole qui permet à l'esprit de se diriger, donc de trier efficacement.

Les notes doivent être abrégées, schématisées et classées de façon claire de telle sorte à ce qu'on puisse les lire et les restituer par la suite. Enfin, Il faut donc toujours penser qu'une prise de notes efficace doit aboutir à un compte rendu, au résumé. Il est donc conseillé de revoir ses notes dans l'immédiat pour rafraîchir la mémoire. On peut utiliser des outils adaptés à la PDN sur « ordinateurs et tablettes » et fournir des exemples de notations aussi bien manuscrites que saisies au clavier. Pour terminer, quelques conseils en vrac ci-après :

- Se préparer avant le cours et construire une idée préalable du sujet et consulter le matériel de références ((la préparation d'avance représente plus de 50% dans l'acquisition du savoir) ; relire les notes précédentes ;
- Bien choisir sa place et être en position d'écoute maximale intéressée par le sujet ; éviter les distractions et toute sorte de bruit susceptible d'entraver le bon déroulement d'une transmission ;
- Écouter c'est comprendre la pensée de l'autre (comprendre ne veut pas dire accepter) ;
- Discerner et différencier les idées principales et les détails, cela permet de comprendre le développement des idées. 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. Ainsi il faut veiller à dégager les points importants quand l'auteur parle trop vite.
- L'introduction indique les points qui seront abordés, la conclusion reprend les mots clés. Les titres de paragraphes représentent l'ossature du texte. Souvent les deux phrases qui suivent sont très importantes car elles donnent l'information principale. 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.
- Symboliser les relations logiques les plus fréquentes ; Il faut utiliser les organisateurs textuels, des mots outils, des articulateurs des connecteurs logiques pour montrer et mémoriser la progression thématique des idées passant de l'introduction à la conclusion ; de la thèse à l'antithèse.

- Utiliser des abréviations codifiées courantes et spécialisées (Hoffbeck 1935) qui vous feront gagner du temps, mais complétez celles qui sont complexes après le cours pendant que vous les saisissez encore.
- Varier éventuellement les couleurs ; classer, numéroter, disposer et schématiser.
- Réviser ses 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. Relire, compléter, rectifier, rajouter, réécrire, structurer, souligner, mettre en évidence le plan et faire apparaître les idées essentielles ;
- Noter l'essentiel, repérer les mots et les phrases clés, identifier les redondances, comprendre ce qu'on écrit, pratiquer l'écoute active, consigner les doutes, noter les associations d'idées, écrire le maximum dans un minimum du temps. Rédiger une synthèse, un compte rendu à partir de tous les éléments recueillis en utilisant son propre style.

La « PDN » 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. Ecouter activement, capter la parole, fixer l'essentiel par écrit. Enfin mettre en forme ses notes rapidement pour faciliter l'assimilation et la mémorisation.

Références bibliographiques :

AUBREE, Ch. (2007), *Les techniques de prise de notes - Méthodologie et exploitation*, Paris, CFPJ Editions.

CHARDON, P.A. (1981), *Méthodes pratiques de dépouillement de questionnaires*, imprimerie de l'ouest SA, 2034 Peseux, thèse de doctorat.

CHEVALIER, B. (1992), *Lecture et prise de notes*, Paris, Armand Colin.

CORDEIL-LE MILLIN, Y. (2012), *La prise de notes efficace*, Paris, Dunod.

FLEXIVEL, J.C. (1989), *Lecture rapide : la méthode*, Paris : Éditions d'Organisation.

HOFFBECK, G. J. (1996), Prendre des notes vite et bien, Paris : Dunod.

PIOLAT, A. (2001), *La prise de notes*, Paris, PUF. (Coll. Que sais-je ?)

PIOLAT, A. (2010), « Approche cognitive de la prise de notes comme écriture de l'urgence et de la mémoire externe », In *Le français aujourd'hui*, N° 170, pp. 51-62.

RICHARD-POSTAL, P. (2006), *Techniques pour prendre des notes vite et bien*, Paris : Éditions d'Organisation.

RIST, C., « 200 mots à la minute, le débit oral des médias », In *Communication et langages*, N° 119, 1er trimestre.

ROMAINVILLE, M. et GENTILLE, C. (1990), *Des méthodes pour apprendre*, Paris : Editions de l'Organisation.

SIMONET Renée et Jean. (2005), *Savoir prendre des notes*, Paris : Editions Eyrolles.

TIMBAL-DUCLAUX, L. (1988), *La prise de notes efficace*, Paris : Éditions