

PRENDRE DES NOTES

Vous assistez à des cours, des réunions, des conférences, des congrès, des colloques, des débats, vous regardez une émission, un documentaire. Comment faites-vous pour garder trace des informations, des connaissances à acquérir ou des idées émises ? Il est clair qu'il est impossible de tout garder en mémoire, mais il est évident également que **vous ne pouvez pas**, à moins de connaître la sténographie, **mettre par écrit tout ce qui a été dit**.

Vous allez donc prendre des notes. L'objectif que vous poursuivez peut être variable : saisir au vol quelques références utiles, transcrire les idées essentielles, fixer les étapes d'un cheminement, faire un compte rendu pour d'autres personnes.

Il y a au moins **trois conditions** qui facilitent la prise de notes : une certaine **connaissance préalable** du sujet abordé, un **matériel d'écriture** adéquat et une **méthode personnalisée**.

La première condition, qui n'est pas toujours remplie, consiste à avoir déjà des éléments, des bases intellectuelles suffisantes pour **comprendre** les thèmes, les contenus ou les aspects qui seront abordés. Si tout ce qui est présenté ou énoncé est nouveau pour vous, vous allez vous trouver fort perturbé par l'effort d'écoute que vous allez devoir effectuer pour saisir l'essence du propos. Et il est presque impossible, dans ce cas, d'avoir l'oreille attentive et, **simultanément**, de noter l'essentiel : ou bien vous vous concentrez pour comprendre la complexité du propos, ou bien vous « grattez » de façon irréfléchie. D'où l'importance de se préparer : lire le « poly », relire les notes précédentes, se plonger dans un ouvrage de référence.

Le propre de nombreuses situations d'expression orale est **l'irréversibilité** : le livre, l'article, le texte, par contre, peuvent être relus autant de fois que nécessaire, la cassette vidéo peut être repassée de même, mais une communication orale ou un défilement d'images sonores n'autorisent pas une seconde tentative de compréhension. Ce qui bloque plus particulièrement l'auditeur attentif ce sont les termes spécifiques employés, la vitesse de défilement, la nouveauté de l'approche ou la complication, voire l'enchevêtrement du style d'expression. N'hésitez pas à **poser des questions** pendant qu'il est encore temps de ne pas perdre le fil, après, lorsque vous vous retrouverez seul avec vos notes, il sera un peu tard. Dans certains cas, il sera utile de **confronter** vos propres notes avec celles de vos collègues.

De plus, prendre des notes au fil d'un cours ou d'un discours suppose **un matériel adapté** : cahier (les feuilles volantes sont à déconseiller), crayon, stylo en état de marche. Cela semble tellement évident que cette condition matérielle fait assez souvent défaut. On demande une feuille à son voisin, feuille qui se perdra un jour prochain dans un océan de feuilles griffonnées à la hâte. Le stylo tombe en panne au pire moment, etc. Avoir toujours un petit carnet dans sa poche, pour noter toute idée ou référence saisie au vol, est une excellente habitude à entretenir.

Enfin ce qui est particulièrement important c'est d'avoir une méthode personnelle : la prise de notes n'est pas un travail de copiste, mais un travail de **synthèse** qui nécessite des outils et des procédures.

Il est d'abord utile de se constituer un **stock d'abréviations et de symboles**. Tous les mots les plus fréquents sont susceptibles d'une telle réduction, toutes les opérations également (augmentation, diminution, différence, simultanéité, etc.).

On peut également faire un choix de procédure : **linéaire** ou **en réseau**. Dans le premier cas, il est possible de diviser chaque page en **zones** : une zone texte principal, une marge gauche pour les commentaires personnels, points d'interrogations, et éventuellement une marge inférieure pour d'autres éléments. Dans le second, on va s'inspirer de la technique de la **carte mentale** : faire un ensemble de **bulles** ou de « patates » pour chaque notion ou aspect traité et **relier** les affirmations principales à chaque bulle et les bulles entre elles, tisser un **réseau** permettant de **visualiser l'ensemble** d'un seul coup d'œil.

Du point de vue méthode, l'erreur la plus fréquente consiste à ne jamais **réécrire** ses notes, pour les « décompresser » et les transformer en un texte aisément lisible par quelqu'un d'autre. Même s'il est vrai que ce travail supplémentaire est parfois assez long, il est loin d'être inutile pour soi-même. Si on le fait peu de temps après la prise de notes, disons dans les vingt-quatre heures, la trace gardée sera complétée par la mémoire qu'on a de certains éléments ou de certaines relations qui ont échappé à la prise de note immédiate. Cette réécriture offre en outre l'avantage d'être un moyen efficace pour **assimiler** les informations ou les connaissances.