

## MODULE 2 : LA PRISE DE NOTES

Tout le monde est appelé à prendre des notes (en particulier dans le monde professionnel et de la formation), car notre mémoire est insuffisante. La prise de notes permet d'enregistrer une information par écrit, de s'organiser et de gérer son temps.

### I. OBJECTIFS ET MÉTHODES

#### A. Objectifs

La prise de notes est un véritable traitement de l'information. Elle ne vise jamais à retranscrire littéralement. Le notateur doit être en mesure de saisir et restituer avec fiabilité le cheminement de pensée de l'orateur, donc de repérer les idées essentielles et de comprendre l'articulation du discours. Attention et concentration sont nécessaires puisque nous prononçons entre 120 et 150 mots à la minute alors que nous écrivons seulement 30 mots/minute (de 90 à 110 en sténographie).

#### B. Les méthodes de prise de notes

La méthode utilisée sera fonction de la situation. En voici quelques-unes :

- ↪ *méthode linéaire* : la transcription est fidèle à l'ordre chronologique du discours.
- ↪ *méthode structurelle* : la transcription fidèle fait ressortir un plan (ex. : Partie I, sous-partie A, 1, 2, sous-partie B, 1, 2, Partie II...). Elle est utilisée pour les exposés, les cours.
- ↪ *méthode arborescente* (ex : carte mentale) : articulation à partir de l'idée principale. Il s'agit d'une méthode sélective. Elle est utilisée au cours de réunions, d'entretiens professionnels...
- ↪ *méthode systémique* : le discours ou le document est analysé en fonction des rapports entre les idées. (causes, conséquences).
- ↪ *méthode du Q.Q.O.Q.C.P.* : Elle permet de cerner un sujet ou de relater un fait avec objectivité en répondant aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
- ↪ *méthode SPRI* (Situation, Problème, Résolution, Informations) : elle est utilisée pour la résolution de problème.

Il est entendu qu'il existe d'autres méthodes de prises de notes. Certaines peuvent être personnelles mais s'avérer très efficaces et c'est bien là l'essentiel !

### II. MISE EN ŒUVRE DE LA PRISE DE NOTES

Pour réussir sa prise de notes, il faut :

1. **Se préparer matériellement** (feuilles paginées, fiche sous la main (n'utiliser que des rectos))
2. **Se préparer intellectuellement** (écoute active, se documenter si possible à l'avance sur le sujet, repérer la structure du message (introduction, transition...), se situer dans l'espace (bien entendre, voir la personne qui intervient, avoir un minimum de confort).
3. **Déterminer l'objectif de la prise de notes au préalable,**
4. **Écrire de façon efficace, veiller à la lisibilité** (utiliser les mots-clés, les abréviations, les initiales, **utiliser signes et symboles, noter intégralement certaines informations qui ne peuvent être mémorisées** (les données chiffrées, les noms propres, les dates), noter ses doutes en marge, souligner un propos mal compris - recourir le plus souvent possible aux tableaux, graphiques et schémas - paginer) Cf. annexes.
5. **Exploiter ses notes dans un délai rapide** (relire, clarifier, compléter, commenter les informations prises, dégager le plan, rectifier les informations floues, synthétiser le texte). La rédaction se fera ensuite et son style dépendra du contexte (compte rendu, exposé, rapport...).

### III. RESTITUTION DES INFORMATIONS

Produire consiste à générer une information nouvelle, plus synthétique, plus pertinente du point de vue du décisionnaire. Produire, c'est également mettre en forme, présenter l'information, c'est-à-dire la rendre accessible et exploitable.

Pour produire des documents de synthèse, certaines contraintes sont à respecter :

- contraintes liées aux cibles (attention au langage du récepteur),
- contraintes liées aux résultats (l'objectif est-il de séduire, dire, convaincre....).
- contraintes matérielles (les échéances, le budget à consacrer,...).

Produire des informations a pour objectif de faire passer un message et d'être compris par le ou les destinataires envisagés (langage adapté). L'information est vitale pour l'entreprise. L'information produite, pour être utilisable immédiatement par le destinataire, peut revêtir plusieurs formes.

#### A. La production de documents textuels

Une mission importante de l'assistant(e) de gestion est de rassembler et traiter des informations disparates en vue de préparer des décisions stratégiques. Dans ce cadre, il a souvent recours à la rédaction de notes de synthèse.

#### B. La production de documents visuels

Les tableaux, les graphiques et les schémas sont les formes les plus utilisées de présentations visuelles.

##### 1) le tableau

Il permet de faire des analyses, de comparer. Il peut se présenter sous différentes formes : tableau simple, tableau à double entrée. Il est essentiel de définir les relations entre les lignes et les colonnes. Il pourra se réaliser à la main ou à l'aide d'un tableur qui facilitera sa manipulation (Excel) et sa représentation graphique.

##### 2) le graphique

##### 3) le schéma

C'est une représentation figurée et simplifiée d'un processus, d'un objet (diagramme imagé, schéma postes-documents, organigramme de données).

Annexe n°1 : Exemples d'abréviations et signes usuels (à compléter avec les vôtres)

Client	clt	Commande	cde
Fournisseur	frs	Facture	ftre
Banque	bq	Référence	réf
Entreprise	E	Capital	K
Organisation	orga	Développement	dév
Production	P ou prod°	Gouvernement	gouv
Productivité	prodté	Mouvement	mvt
Travail	T ou W		
Introduction	intro	Confère	cf
Conclusion	concl	Référence	réf ou rf
Quelque(s)	qq	Général	G <sup>al</sup>
Quelquefois	qqf	Problème	pb
Quelqu'un	qqn	Rendez-vous	rdv ou rv
Quelque chose	qqch	Etre	ê
Nombre	nb	Exemple	ex
Nombreux	nbx	Parce que	pcq
C'est-à-dire	cad		
En supprimant les voyelles à l'intérieur d'un mot			
Dans	ds	Beaucoup	bcp
Nous - Vous	ns – vs	Pendant	pdt
Pour	pr	Cependant	cpdt
Tout	tt	Pourtant	prtt
Tous	ts	Temps	tps
Surtout	stt	Mais	ms
Avant	avt	Quand	qd
Dont	dt	Longtemps	lgtps
Donc	dc		
Sont	st		
Sans	ss		
Quelques signes			
Attention	⚠	Il existe	∃
Paragraphe	§		

Annexe n°2 : Autres signes ou symboles possibles pour réaliser une prise de notes

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES		
	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient		
	vient de, a pour origine, est issu de		
	en bas, voir plus bas		
	en haut, voir plus haut		
	à l'origine, au début		
	augmente, monte, progresse positivement		
	diminue, descend, progresse négativement		
	varie, instable		
	somme, totalité		
	rien, vide, désert, absence		
	différent, n'est pas		
	équivalent à, égale, est,		
	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à		
	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur		
	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par		
	il existe, on trouve, il y a quelques		
	fait partie de, est de la famille de, appartient à		
	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à		
	par rapport à		
	il y a un peu, en petite quantité		
	et, s'ajoute à		
	plus ou moins, environ, à peu près		
	homme, masculin, mâle		
	femme, féminin, femelle		
	etc.		
Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
tjs	toujours	G <sup>al</sup>	général
js	jamais	qq	quelqu'un
même	même	qqch	quelque chose
hôm	homme	ê	être
vx	vieux	càd	c'est à dire
bcp	beaucoup	ns	nous
tt	tout	vs	vous
ts	tous	ex	(par) exemple