

Jean Simonet • Renée Simonet

PRENDRE DES NOTES

Techniques **EFFICACES** pour être **À L'AISE**
en cours, en conférence, en réunion,
en entretien, pour **CRÉER** et pour **S'ORGANISER**



EYROLLES

PRENDRE DES NOTES

Traditionnellement réservée à certains « spécialistes » (secrétaires, étudiants, journalistes, écrivains, chercheurs, consultants...), la prise de notes devient de plus en plus une compétence nécessaire à chacun, dans son activité professionnelle comme dans son univers privé. L'usage de l'ordinateur, de la tablette ou du Smartphone en transforme les modalités. Dans ce contexte de mutations, ce livre examine comment prendre des notes utiles dans les situations les plus diverses : cours, conférences, exposés, entretiens, réunions, préparation d'une intervention orale, lectures, productions créatives, organisation personnelle.

■ Méthodes ■ Outils et techniques ■ Témoignages

© Jean Simonet



JEAN SIMONET, consultant et formateur, a exercé dans des cabinets tels que Demos, IDRH, Bernard Brunhes Consultants, BPI. Il enseigne ou a enseigné, en tant que professionnel du conseil ou de la gestion des ressources humaines, dans plusieurs universités : Paris 7, Paris 8, Paris Dauphine, Université de Corse.

© Jean Simonet



RENÉE SIMONET, agrégée de grammaire et docteur en sciences de la gestion, a écrit de nombreux ouvrages sur la communication professionnelle. Elle a acquis une expérience approfondie de la formation à l'expression-communication en tant qu'enseignante à l'université Paris Dauphine.

PRENDRE DES NOTES

Jean Simonet
Renée Simonet

PRENDRE DES NOTES

Deuxième édition

EYROLLES

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Mise en pages : Istria

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2005, 2011, 2016
ISBN : 978-2-212-56532-4

À Ève, Mano et Ana

« Avant donc que d'écrire, apprenez à penser. »

Nicolas Boileau

« Je prends possession du monde par les mots. »

Antoine de Saint-Exupéry

*« Notez tout. Utilisez n'importe quel papier à portée de main,
même une nappe de restaurant en papier si c'est tout ce qu'il y a.
Cette simple règle nous conduit vers l'action. »*

Mark H. McCormack

« Un jour, j'essaierai de noter TOUT. »

Raymond Queneau

SOMMAIRE

Une compétence traditionnelle en plein renouvellement 15

La prise de notes n'est plus ce qu'elle était	15
<i>Une activité nécessaire à tous</i>	15
<i>Une pratique plus personnelle</i>	16
<i>Des possibilités toujours plus variées</i>	16
<i>Formation à la prise de notes : le retard français</i>	17
<i>Une approche systémique de la prise de notes</i>	18
Les différentes dimensions de la prise de notes	20
<i>Objectifs de la prise de notes</i>	21
<i>Compétences requises</i>	22
<i>Techniques de notation</i>	24
<i>Supports et outils de prise de notes</i>	27
<i>Les quatre méthodes de base</i>	28
<i>Les situations de prise de notes</i>	31

Chapitre 1 Prendre des notes à partir d'une situation

d'expression orale 33

Les difficultés	34
<i>Le décalage entre le temps nécessaire à la parole et le temps nécessaire à l'écriture</i>	34
<i>La nécessité de combiner plusieurs opérations mentales</i>	35
<i>L'impossibilité d'appliquer une méthode stéréotypée ou des recettes toutes prêtes</i>	35
Se préparer	36
<i>Prendre en compte le contexte</i>	36
<i>Se préparer matériellement</i>	39
<i>Se préparer intellectuellement</i>	41
<i>Se trouver une bonne place</i>	44
<i>Déterminer ses besoins</i>	45
<i>S'entraîner</i>	45
Écrire de façon efficace	46

<i>Bien consigner ce qui n'est pas mémorisable</i>	46
<i>Consigner ses doutes ou ses incompréhensions</i>	47
<i>Noter le maximum d'informations... en un minimum de mots</i> ...	48
Savoir exploiter ses notes.....	53
Récapitulatif	53

Chapitre 2 Prendre des notes lors de cours, conférences,

exposés	55
S'adapter à la diversité des orateurs	56
Repérer les éléments significatifs du discours.....	58
<i>La structuration</i>	58
<i>Les figures de style</i>	59
<i>Les mots-clés, les phrases-clés</i>	60
Que noter ?	61
<i>Le squelette</i>	61
<i>La notation sélective</i>	62
<i>La notation exhaustive</i>	63
Reprendre et utiliser ses notes.....	64
Récapitulatif	65

Chapitre 3 Prendre des notes lors d'un entretien

Chapitre 3 Prendre des notes lors d'un entretien	67
Cerner le contexte de l'entretien	67
<i>À quel type d'entretien se trouve-t-on confronté ?</i>	67
<i>Comment se déroule l'entretien ?</i>	68
<i>À quoi serviront les notes ?</i>	68
<i>L'entretien est-il enregistré ?</i>	69
<i>Une situation de face à face.</i>	69
L'entretien de recueil d'informations.....	71
<i>Des centres d'intérêt déterminés à l'avance.</i>	71
<i>À la découverte de l'autre</i>	73
L'entretien de résolution de problèmes	74
<i>Des notes pour aider le déroulement de l'entretien</i>	75
<i>Des notes pour garder la mémoire des échanges</i>	76
Des notes objectives ou subjectives ?	77
Un cas particulier : l'entretien téléphonique	78
Récapitulatif	79

Chapitre 4 Prendre des notes dans une réunion 81

Définir son implication dans la réunion	82
L'animateur de la réunion et la prise de notes	82
<i>Prendre des notes à usage personnel</i>	83
<i>Prendre des notes pour le groupe</i>	83
Le secrétaire de la réunion et la prise de notes	86
<i>Le contexte de la réunion et la prise de notes</i>	87
<i>Des notes pour informer</i>	88
<i>Quelle vérité consigner ?</i>	89
<i>Comment suivre la rapidité des échanges ?</i>	90
Récapitulatif	93

Chapitre 5 Prendre des notes pour préparer une intervention orale 95

Concevoir un support d'expression orale	95
<i>Des notes pour parler, non pour lire</i>	95
<i>Prise en notes des données non mémorisables</i>	97
<i>Une utilisation opérationnelle de l'espace</i>	97
<i>Parler sans notes ?</i>	99
Préparer des notes en fonction de leur utilisation	100
<i>Préparer des notes pour une conférence, un cours, un exposé</i>	100
<i>Prendre des notes pour préparer un entretien ou une réunion</i>	101
Récapitulatif	103

Chapitre 6 Prendre des notes à partir de textes 105

Définir le contexte de la prise de notes	105
<i>Des notes destinées à rester à l'état de notes</i>	106
<i>Des notes pour rédiger un texte ou préparer une intervention orale</i>	107
Repérer l'essentiel d'un texte	107
<i>Définir l'essentiel</i>	107
<i>Asseoir les notes sur une bonne connaissance du texte</i>	108
Prendre des notes : comment ?	109
<i>Prévoir un guide de prise de notes</i>	109
<i>Prise de notes sur ordinateur</i>	110
Que noter ?	111

<i>Noter les idées d'un texte.</i>	112
<i>Quelques conseils pratiques.</i>	115
Notes de lecture, fiches de lecture	120
Récapitulatif	121
Chapitre 7 Prendre des notes pour créer	123
Le piège à idées	124
<i>Une multitude de supports possibles</i>	124
<i>Piéger ses idées en toutes situations.</i>	126
Les notes de chevet	128
Le brainstorming en solo	130
Les notes visuelles	132
Le journal	138
Le monstre	141
Les listes de développement personnel	143
<i>Écrire pour mieux penser</i>	143
<i>Listes et créativité.</i>	144
<i>Prise de notes et image de soi.</i>	144
<i>Bâtir un projet professionnel.</i>	147
Carnet et cahier	148
<i>Le carnet</i>	148
<i>Le cahier.</i>	152
Les notes mentales	155
Récapitulatif	158
Chapitre 8 Prendre des notes pour s'organiser	159
La liste des choses à faire (<i>to do list</i>)	160
La liste d'objectifs	164
La liste de priorités	166
L'agenda	169
Le plan de journée	171
Le plan d'action	174
La méthode GTD et ses listes	176
<i>Déterminer l'action</i>	176
<i>Notes et listes</i>	177
<i>Principes cognitifs.</i>	178
Le système d'organisation personnelle	181

<i>Un système modulaire</i>	181
<i>Deux niveaux d'organisation</i>	182
<i>À chacun son système</i>	183
Récapitulatif	185
Votre façon de prendre des notes	187
Faites votre autodiagnostic	187
De l'obligation au plaisir de prendre des notes	189
<i>Une contrainte à transformer</i>	189
<i>Matériel et plaisir</i>	190
Clavier ? Stylo ?	192
<i>Vers la disparition de l'écriture manuelle ?</i>	192
<i>Deux univers compatibles</i>	193
Préparez-vous à changer	195
Annexe Codes, abréviations et symboles	197
<i>Éliminer certains mots</i>	198
<i>Supprimer certaines lettres dans les mots</i>	198
<i>Les abréviations</i>	198
<i>S'en tenir aux initiales</i>	200
<i>Supprimer les finales</i>	201
Bibliographie	203
Notes	205

UNE COMPÉTENCE TRADITIONNELLE EN PLEIN RENOUVELLEMENT

La prise de notes n'est plus ce qu'elle était

Une activité nécessaire à tous

Traditionnellement, la prise de notes était surtout réservée ou déléguée à certains « spécialistes » : secrétaires, étudiants, journalistes, écrivains, chercheurs, enquêteurs... C'est de moins en moins le cas aujourd'hui. De même qu'à partir des années 1980, les cadres ont progressivement appris à se servir d'un ordinateur et se sont mis au clavier, la plupart des salariés et professionnels de tous domaines sont désormais amenés à être autonomes en termes de prise de notes, et à ne plus dépendre du personnel de secrétariat. « La capacité à prendre des notes rapidement et partout est une capacité que les entreprises attendent de leurs cadres », constate le directeur académique de la Toulouse Business School¹. Savoir prendre des notes est désormais une compétence requise, attendue, utile à chacun dans la vie professionnelle et au niveau personnel, tout comme d'autres compétences transversales : savoir utiliser un traitement de textes ou concevoir un diaporama, parler anglais, gérer son temps, etc.

La prise de notes n'est plus nécessairement une affaire de papier et de crayon (ou de stylo). L'ordinateur ou la tablette, voire le smartphone, peuvent aussi servir. À chacun de choisir ou de combiner ces différents outils. Pour la plupart d'entre nous, les pratiques sont hybrides, évolutives, fluctuantes et souvent incertaines.

Une pratique plus personnelle

Les démarches de prises de notes sont de plus en plus personnalisées. À côté des situations traditionnelles (cours ou conférences, entretiens, réunions, etc.), la prise de notes est de plus en plus pratiquée comme un outil d'efficacité personnelle et de développement personnel. Ces nouvelles pratiques de prise de notes pour soi ne sont pas encore intégrées dans les représentations que l'on se fait en France de la prise de notes. Elles sont pourtant au cœur des logiciels ou des applications relatives à ce thème, le plus souvent d'origine anglo-saxonne (Evernote, OneNote, Google Keep, Simplenote, Any.do, etc.) ou au cœur des méthodes d'organisation personnelle, comme la plus célèbre d'entre elles, la méthode GTD (*Getting Things Done*) de David Allen², sur laquelle nous reviendrons. Prendre des notes, ce n'est plus seulement enregistrer des informations, c'est aussi et de plus en plus gérer les informations existantes et en créer de nouvelles, dans une logique personnelle.

Des possibilités toujours plus variées

Enfin, la prise de notes ne se limite plus à l'écrit : elle devient de plus en plus multimédia, même si l'écrit reste la base de la transcription. Les nouveaux logiciels permettent d'intégrer aux notes, en plus du texte, des images, des sons et des données numériques : photos ou reproductions diverses, diaporamas,

enregistrements sonores ou audiovisuels, liens vers des sites ou des vidéos, pages Web, fichiers informatiques, etc.

Dans ce contexte évolutif, les fondements méthodologiques de la prise de notes ne changent pas, comme nous le montrerons. Mais ils restent toujours peu connus et peu pratiqués.

Formation à la prise de notes : le retard français

Tout le monde est appelé à prendre des notes : le cadre, ou tout salarié, le bénévole associatif, le secrétaire, l'élève, l'étudiant, l'adulte en formation... Les situations de prise de notes sont multiples et renvoient aux moments les plus divers de la vie quotidienne, professionnelle ou personnelle : lecture d'un livre ou d'un journal, dialogues, réunions, observations diverses, réflexions ou recherches personnelles, écoute d'un exposé, préparation d'un travail personnel ou d'une intervention orale, etc. Mais, si chacun prend des notes, plus ou moins et à des titres divers, rares sont ceux qui ont eu l'occasion de se former ou de se perfectionner dans ce domaine. C'est qu'en France, à la différence des pays anglo-saxons, la formation à la prise de notes est rare. Aux États-Unis et en Grande-Bretagne, elle est considérée comme un des éléments essentiels du savoir-apprendre (*how to study*), avec les méthodes de lecture efficace, d'expression écrite et orale et d'organisation du travail personnel. Éléves et étudiants suivent des cours de méthodologie dans lesquels la prise de notes tient une place centrale³.

En France, une formation méthodologique des étudiants a été introduite depuis plusieurs années. C'est un pas dans la bonne direction, mais cet enseignement est souvent optionnel, la diffusion est inégale selon les universités et la prise de notes n'est pas toujours au programme. Dans les entreprises et le monde professionnel, presque personne n'a été formé à la prise de notes, même si des formations sur ce sujet existent dans les catalogues de nombreux organismes de formation.

Notre ouvrage vise à combler partiellement cette lacune de l'enseignement initial et de la formation continue en France en proposant au lecteur une réflexion personnelle et des pistes de perfectionnement relatives à sa pratique de la prise de notes. Nous pensons, comme François Le Merlus, qui a été formateur au CNFPT, que la prise de notes est « le nœud de tout travail intellectuel⁴ ».

Une approche systémique de la prise de notes

Nous définirons la prise de notes comme une démarche active d'enregistrement ou de transcription (souvent synthétique ou sélective) d'une information ou d'un ensemble d'informations, produisant un écrit et intégrant éventuellement des images, du son et des données numériques.

Le schéma ci-après explicite cette démarche de la prise de notes en tant que système de traitement de l'information, ou processus de production de celle-ci.

Ce système met en évidence :

- que la prise de notes est (et s'insère dans) un processus de communication où émetteur et récepteur peuvent être soi-même ou autrui ;
- que la prise de notes est un travail intellectuel, une production mentale, qui, partant d'une matière première écrite, orale ou mentale, élabore un produit qui sera utilisé tel quel ou servira de base à une rédaction ultérieure.

De cette analyse découlent un certain nombre de principes que nous développerons tout au long de ce livre :

1. il n'y a pas de recette universelle car la prise de notes doit analyser, respecter et intégrer les spécificités de toute relation de communication (avec autrui ou avec soi-même !),

- la qualité de la prise de notes sera fonction de son adéquation à l'usage qu'on veut en faire, et l'utilisateur des notes est le mieux placé pour l'évaluer et proposer des améliorations,
- la prise de notes est un travail intelligent qui doit apporter une réelle valeur ajoutée, et non une activité mécanique⁵.

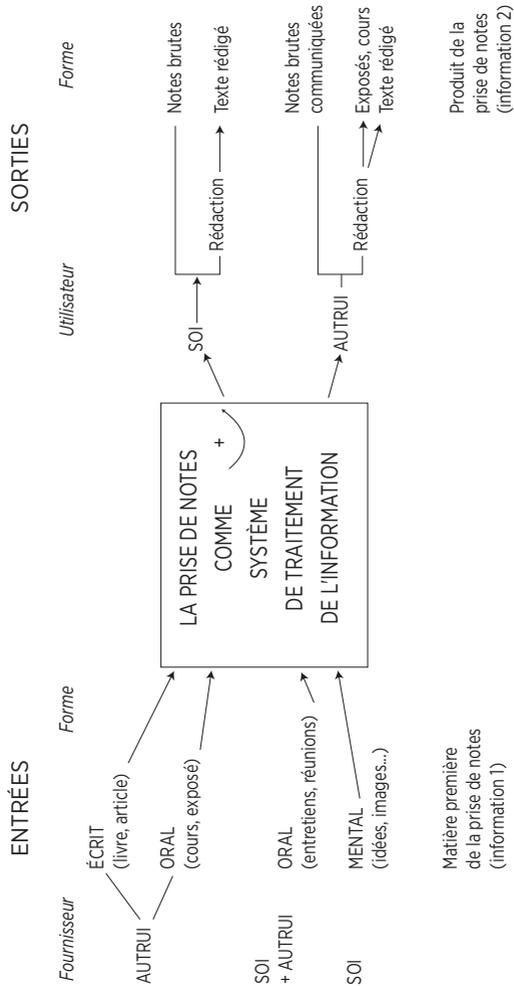


Schéma systémique du processus de prise de notes

Les différentes dimensions de la prise de notes

Cet ouvrage traite des différentes dimensions et des différents éléments de la prise de notes. Le schéma qui suit en donne une vision globale, panoramique.



Carte des dimensions de la prise de notes

Dans ce schéma, ou « carte », le premier niveau de mots-clés sont les dimensions essentielles, selon nous, de la prise de notes (objectifs, situations, etc.). Le deuxième niveau de mots-clés représente les éléments principaux compris dans chaque dimension. Par exemple, pour la dimension « Objectifs », les éléments « Mémoriser », « Comprendre », « Garder une trace ».

Nous allons passer rapidement en revue ces dimensions, en gardant pour la fin de notre commentaire la dimension des méthodes et la dimension des situations.

Objectifs de la prise de notes

Les objectifs fondamentaux, génériques, de toute prise de notes, sont ramenés à trois, indépendamment d'objectifs spécifiques liés à tel ou tel contexte (faire un compte rendu de telle réunion, m'organiser pour les jours à venir...).

L'effet d'encodage

On peut en premier lieu prendre des notes pour garder en mémoire un exposé, un texte lu ou des idées qui surgissent. L'expérience montre que même si ces notes ne sont pas relues, le cerveau enregistre mieux ce qui a été noté que ce qui ne l'a pas été⁶. C'est l'« effet d'encodage », selon le vocabulaire spécialisé : l'effort physique, le geste de noter facilite le souvenir, au moins pendant quelque temps.

Une meilleure compréhension

Cet effet d'encodage se développe aussi à travers l'obligation pour celui qui note d'une écoute active et d'une attention approfondie qui le forcent à comprendre ce qu'il enregistre. Prendre des notes ne saurait être une activité automatique, non réfléchie, si on veut qu'elle soit efficace. Cette contrainte peut devenir un objectif : pour bien comprendre, il faut bien noter.

Garder une trace

Troisième objectif fondamental : garder une trace, sur un support externe, de ce que l'on a entendu, vu, lu ou pensé. Il s'agit de disposer, grâce aux notes prises, d'une mémoire externe qui stocke les informations utiles sur un support matériel (papier ou ordinateur). Depuis l'Antiquité, l'homme a eu recours aux *hypomnemata*, tablettes en cire, codex, puis livres et cahiers ou carnets qui lui servirent de supports de mémoire externe. « Les *hypomnemata*, au sens technique, pouvaient être des livres de compte, des registres publics, des carnets individuels servant d'aide-mémoire⁷ », écrit Michel Foucault. Aujourd'hui, les *hypomnemata* sont pour partie intégrés aux nouvelles technologies. On parle de mémoire étendue ou de connaissances distribuées. La mémoire externe permet souvent, à court terme, de désencombrer la mémoire interne. Comme le dit David Allen : « Le cerveau n'est pas fait pour retenir des idées, mais pour avoir des idées. » Il estime aussi qu'il faut avoir l'esprit libre pour agir. En fait, le premier et le troisième objectif ne sont pas opposés mais compatibles et complémentaires : on peut à la fois prendre des notes pour ne pas s'encombrer de ce qu'on peut stocker dans un support externe, et pour retenir et mieux comprendre ce qu'on veut garder à l'esprit quelque temps.

Compétences requises

Concentration

Nous avons déjà mentionné l'écoute et l'attention. L'écoute active, pour saisir fidèlement le message d'autrui que l'on veut transcrire. L'attention, pour ne pas se laisser distraire et pour se concentrer sur ce message et cette transcription. Les nouveaux outils numériques sont sources de dispersion : alors que nous rédigeons, l'ordinateur nous signale que nous avons reçu un mail ou lance telle ou telle alerte, et nous nous interrompons

ou perdons le fil de notre écriture. L'attention approfondie, focalisée, est difficile à pratiquer longtemps à notre époque qui privilégie le zapping ou, au mieux, l'attention périphérique ou flottante.

Mise en situation

D'où l'importance de l'intelligence des situations : quels types de notes dois-je prendre ? Pour qui et pour quoi faire ? Comment préparer et faciliter cette prise de notes ? Sur quels modèles, supports, exemples ou documents existants ou antérieurs puis-je m'appuyer ? Quelles méthodes et techniques privilégier ? Quels outils (papier ou numériques) utiliser ? Et ainsi de suite. Notre approche multidimensionnelle de la prise de notes vise à permettre à chacun de faire au mieux en connaissance de cause, après analyse, et en progressant dans un perfectionnement continu de sa pratique.

Réflexivité

En effet, la prise de notes s'enseigne moins qu'elle ne s'apprend. À chacun d'évaluer où il en est et les progrès prioritaires dans sa pratique. Annie Piolat, professeur de psychologie et universitaire ayant conduit des recherches sur la prise de notes, s'appuie sur ses propres travaux et ceux d'autres chercheurs pour affirmer que les performances des preneurs de notes dépendent moins des conseils qu'on leur donne ou des méthodes qu'on leur prescrit que de leurs capacités d'analyse et de réflexion pour l'auto-perfectionnement de leurs pratiques⁸. Cette conscience de ses propres pratiques s'appelle la réflexivité. Elle permet la métacognition, c'est-à-dire la connaissance de ses propres façons de faire. La réflexion métacognitive est le levier fondamental de l'apprentissage et du perfectionnement dans le domaine de la prise de notes.

Techniques de notation

Rapidité

Annie Piolat définit la prise de notes comme « une écriture de l'urgence ». Il s'agit de la situation où quelqu'un parle et une autre personne note. La vitesse de la parole étant beaucoup plus rapide que la vitesse de l'écriture, il ne faut pas espérer noter mot à mot⁹. Mais on peut réduire l'écart, le différentiel de vitesses. C'est l'objet des techniques de transcription des mots et du langage, qui sont des techniques d'augmentation de la rapidité de la prise de notes. Elles sont détaillées en annexe. Nous nous bornerons ici à énoncer ou rappeler quelques principes fondamentaux :

- éliminer certains mots (les articles),
- éliminer certaines lettres (les voyelles),
- recourir aux abréviations plus ou moins conventionnelles : avt, ds, bcp, bd...
- s'en tenir aux initiales : rv, cad, h, €...
- supprimer ou simplifier les finales : géo, max, princip, tech, seult, solut°...
- utiliser des signes et des symboles : ±, ↗, ≥, /, ≠, ☒, ≈...

Les listes types d'abréviations ou de symboles ne sont là qu'à titre indicatif, pour donner des idées. À chacun d'élaborer son système personnel, son code de transcription rapide... et de le respecter pour pouvoir se comprendre en relisant ses notes.

Organisation de l'espace de notation

Après les techniques liées au temps, celles de la gestion de l'espace de notation sont un autre outil d'efficacité. L'université Cornell, aux États-Unis, est la référence dans ce domaine. Elle a développé dès les années 1950 une structuration de la page qui comprend :

- dans la zone du haut, un espace pour identifier les principales caractéristiques du contexte : sujet ou titre, personnes intervenant et/ou participant, date...
- dans une section à droite plus large (2/3 de la largeur à partir de la droite), l'espace principal pour la prise des notes,
- dans une marge à gauche (1/3 de la largeur de la page), un espace pour noter des mots-clés, des noms ou des chiffres importants, ou des questions auxquelles répond le contenu des notes prises,
- dans le bas de la page, un espace pour un résumé des notes prises.

Le système Cornell est toujours pratiqué en milieu étudiant. Pour les autres preneurs de notes, nous proposons une variante qui intègre les conseils de Chris Argyris, spécialiste de l'apprentissage et des organisations à Harvard, qui a conseillé de séparer une « colonne de droite » où l'on note ce qui se dit, et une « colonne de gauche » où le preneur de notes enregistre ce qu'il pense et ce qu'il ressent sans encore l'exprimer. Ainsi peuvent être conservés, dans cette colonne de gauche, des avis, commentaires, questions, points à clarifier, relances, etc., utiles pour soi-même ou dans les échanges avec autrui, à utiliser plus tard.

A Références : Titre, intervenant(s) et/ou participants, date, etc.	
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Mots-clés Noms ou chiffres importants... Avis Commentaires Questions Points flous Relances...</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Notes</p>
D Résumé, éléments de synthèse, idées-clés	

Le système Cornell-Argyris

Supports et outils de prise de notes

Prendre des notes, c'est aussi choisir son matériel. En fonction de ses préférences ou de ses habiletés personnelles, on utilisera le papier ou l'ordinateur, les feuilles volantes ou le carnet. Mais il importe aussi de percevoir, parmi les outils et les supports que l'on aime et que l'on maîtrise, ceux qui sont les plus adaptés aux contextes et aux situations dans lesquels on est. Quelques exemples, sources de réflexion.

Ordinateur

Des chercheurs américains ont montré que l'ordinateur permettait à des étudiants de prendre des notes plus complètes, proches du mot à mot, mais que les résultats des tests auxquels ils étaient soumis ensuite prouvaient qu'ils avaient moins bien compris ce qu'ils notaient que ceux qui notaient sur du papier¹⁰. Ainsi que nous l'avons déjà remarqué, la prise de notes efficace passe par l'intelligence et se méfie des automatismes. Ce n'est évidemment pas l'ordinateur qui est en cause, mais son usage le plus souvent mécanique et trop rapide, sans véritable écoute ni attention.

Carnets et calepins

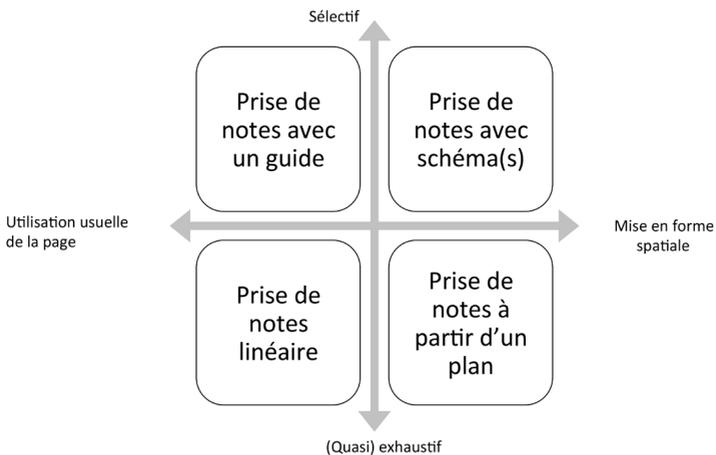
Christine Aubrée, journaliste-écrivaine, raconte comment le journaliste de terrain doit abandonner son superbe stylo-plume et ses grands cahiers, car « dans la plupart des cas, en reportage, on se retrouve dans des situations assez inconfortables pour prendre des notes. Il vaut mieux donc privilégier les carnets de petites tailles, calepins, blocs-notes, et les choisir avec un support rigide. Certains privilégient pour le reportage le carnet ou le bloc allongé. À bannir absolument, le cahier grand format qui se replie mollement quand on essaie d'écrire debout¹¹ ».

Feuilles volantes

Elle raconte également l'histoire de ce formateur qui constate que la grande majorité de ses étudiants prennent leurs notes sur des feuilles volantes, et donc les perdent régulièrement. Pour les alerter, il fait des « tests » : « J'ouvre les fenêtres pour aérer à l'heure de déjeuner, et lorsqu'ils reviennent à 14 heures, ils passent un quart d'heure à chercher leurs feuilles partout. »

La prise de notes intelligente passe aussi par l'intelligence des situations.

Les quatre méthodes de base



Les quatre méthodes de prise de notes

Quels que soient les outils ou supports choisis, quelles que soient les techniques de transcription rapide et de gestion de l'espace de la page, les notes elles-mêmes peuvent prendre quatre types de formes, liées à quatre types de méthodes. Elles se répartissent dans les différentes cases d'un tableau structuré autour de deux axes :

- l'axe de la plus ou moins grande sélectivité des notes par rapport au message d'origine (discours ou texte),
- l'axe de l'utilisation de la page, usuelle (en mode texte) ou avec une mise en forme spatiale (en mode visuel ou hiérarchiquement structuré)¹².

Linéaire

Le mode le plus traditionnel, le plus spontané et le plus utilisé de prise de notes est la prise de notes linéaire : peu sélectif et avec une utilisation usuelle de la page. C'est la prise de notes au fil de l'eau, de gauche à droite et de haut en bas, qui recherche le quasi mot à mot, ligne après ligne, sans structure ni organisation de la page et du texte. Méthode commode, mais fatigante aux plans physique et mental, soumise au risque du relâchement de l'attention et exigeant souvent un travail important de relecture et de mise au net.

Structurée

La méthode de prise de notes à partir d'un plan cherche aussi à enregistrer le maximum d'informations (faible sélectivité) en les structurant selon le plan de l'orateur ou de l'auteur et en visualisant dans l'espace de la page la hiérarchie des parties et sous-parties, le plus souvent par des marges différenciées. Elle est aussi appelée « méthode planifiante », « méthode planifiée », ou encore « méthode logique », quand la structure des titres et des sous-titres est la hiérarchie de la « numérotation scientifique », dans laquelle, par exemple, le paragraphe 2.3.1. représente le premier élément du 3^e sous-titre du 2^e titre. Cette méthode est une méthode linéaire structurée, qui suppose bien sûr que l'émetteur du message pris en notes fournisse tout d'abord un plan clair et détaillé. Un exemple est la prise de notes à partir de la copie papier d'un diaporama. Dans ce scénario méthodologique, les notes sont mieux prises, plus aisément comprises et retenues que dans la méthode linéaire simple.

Guidée

Le preneur de notes peut définir *a priori* les thèmes ou les rubriques qu'il veut prendre en compte dans le message qu'il reçoit et qu'il enregistre. C'est la méthode de prise de notes avec un guide, appelée aussi « méthode préplanifiée » ou « méthode normée », pratiquée au cours de la plupart des entretiens (de recrutement, d'évaluation, d'enquête ou de négociation), à l'occasion d'un appel téléphonique ou d'une réunion de travail, lorsqu'on suit un ordre du jour ou tout autre canevas. Cette méthode s'appuie sur des grilles générales ou sur mesure (d'analyse de situation, de résolution de problèmes, etc.), et utilise éventuellement des imprimés ou formulaires spécifiques. Méthode sélective et ciblée, elle est *a priori* efficace et facile d'emploi, mais peut, si l'on n'y prend garde, entraîner des cadrages trop étroits où l'on ne note que ce qui « entre dans les cases ».

Visuelle

La quatrième méthode est à la fois sélective et d'une mise en forme originale : c'est la prise de notes par schémas (ou visuelle). Nous sommes ici aux antipodes de la méthode linéaire, textuelle et très peu sélective. Il ne s'agit plus de noter fidèlement en étant proche du mot à mot, mais de visualiser les notions-clés et leurs relations afin de retenir l'essentiel, sous une forme dynamique. La forme peut être celle de différents schémas systémiques ou de tableaux. L'approche la plus connue, mais pas la seule, est celle du *mind mapping*, cartes mentales ou schémas heuristiques (c'est-à-dire schémas de découverte), initiée par le psychologue anglais Tony Buzan. La carte des dimensions de la prise de notes que nous avons présentée dans les pages qui précèdent est un exemple de ce type de schéma. Cette quatrième méthode est aussi appelée parfois « méthode arborescente » ou « méthode par mots-clés ». C'est une méthode très performante pour la conception créative, les synthèses ou la préparation d'interven-

tions, mais elle suppose par ailleurs de bonnes capacités d'expression ou de mémoire pour tirer profit de cette visualisation. Bien évidemment, ces quatre méthodes ne sont pas exclusives et peuvent se combiner ou alterner. Nous aurons l'occasion d'illustrer leurs usages, séparés ou conjoints, tout au long de ce livre.

Les situations de prise de notes

La prise de notes doit être située dans son contexte. C'est un élément déterminant pour analyser l'existant, comprendre les enjeux, optimiser conjointement les éléments que nous venons de passer en revue et améliorer ses pratiques.

Examinons les différentes situations de prises de notes qui seront évoquées dans la suite du livre.

Le chapitre 1 présente les généralités de la prise de notes en situation d'expression orale, situation que nous étudions globalement en premier lieu parce qu'elle nous semble à la fois la plus fréquente et la plus délicate.

Les chapitres suivants envisagent chaque type de situation d'expression orale :

- prise de notes lors de cours, conférences, exposés (chapitre 2),
- lors d'entretiens (chapitre 3),
- pendant une réunion (chapitre 4),
- pour préparer une intervention orale (chapitre 5).

Le chapitre 6 traite de la prise de notes à partir de lectures.

Enfin, les deux derniers chapitres développent différentes utilisations de la prise de notes comme moyen de développement ou d'efficacité personnelle, pour créer (chapitre 7) et pour s'organiser (chapitre 8).

Le dernier chapitre, conclusif, proposera des pistes et une réflexion plus globales pour améliorer ses pratiques et son système personnel de prise de notes.