

Sommaire

1. Introduction à la prise de notes

Pourquoi prendre des notes

Rôle dans l'apprentissage et la mémorisation

Différents contextes : cours, réunions, conférences

2. Préparer efficacement la prise de notes

Conditions matérielles

Préparation mentale

3. Les techniques fondamentales

Résumer l'essentiel

Identifier idées principales et idées secondaires

Utiliser le questionnement

4. Méthodes de prise de notes

Méthode linéaire classique

Méthode en plan I – II – III

Méthode Cornell

Méthode schématique mind-mapping

Tableaux et grilles comparatives

5. Raccourcis et symboles

Abréviations courantes

Signes de logique

Techniques pour écrire plus vite

6. Organisation et structuration

Structurer en paragraphes

Hiérarchiser l'information

Créer une cohérence visuelle listes, puces, indentations

7. Prendre des notes à l'oral

Écoute active

Anticiper les idées clés

Noter sans vouloir tout écrire

8. Prendre des notes à l'écrit

Lecture efficace

Sélection des informations pertinentes

Annotation et surlignage

9. Révision et exploitation des notes

Mise au propre

Synthèse finale

Transformation des notes en fiches révisées

10. Améliorer sa méthode

Auto-évaluation

Erreurs fréquentes

Conseils pour progresser