

FICHE DE STRATÉGIES

Prise de notes efficace



STRUCTURER SA PRISE DE NOTES

MATÉRIEL UTILE

- UN CARTABLE
- DES FEUILLES MOBILES
- DES SÉPARATEURS
- DES CRAYONS DE COULEURS DIFFÉRENTES
- DES SURLIGNEURS
- DES POST-ITS

ORGANISATION DE BASE

ÉCRIRE LA DATE DU JOUR EN HAUT DE PAGE

ÉCRIRE LE TITRE DU COURS OU DE LA
COMPÉTENCE

ÉCRIRE LE NUMÉRO DE PAGE SUR CHACUNE
DES FEUILLES (RECTO-VERSO)

UTILISER UNE MARGE POUR AJOUTER DES
NOTES SUPPLÉMENTAIRES OU DES MOTS-CLÉS

STRATÉGIES DE PRISE DE NOTES

ÉCRIRE LES TITRES PRINCIPAUX À L'EXTRÊME
GAUCHE DE LA PAGE

PRENDRE DES NOTES SOUS FORME DE
PARAGRAPHES (UNE SEULE IDÉE PAR PARAGRAPHE)

ÉCRIRE LISIBLEMENT, DE FAÇON ESPACÉE, EN
UTILISANT LE DOUBLE INTERLIGNE

BÂTIR UN CODE D'ABRÉVIATIONS POUR LES MOTS
LES PLUS COURANTS POUR NE PAS À AVOIR À
ÉCRIRE TOUS LES MOTS EN ENTIER

COMPLÉTER LA PRISE DE NOTES AVEC DES
EXEMPLES

ALTERNER L'ÉCOUTE ET LA PRISE DE NOTES (NE PAS
TENTER DE TOUT ÉCRIRE)

POSER DES QUESTIONS AU FUR ET À MESURE POUR
ÉCLAIRCIR

UTILISER UN CODE DE POST-IT POUR LES NOTIONS À
REVOIR