

LA PRISE DE NOTE

FOCUS SUR LA METHODE CORNELL

Orientation et réussite des étudiants

Vanessa PORRET



La prise de notes est une compétence essentielle, surtout à l'université.

Voici quelques conseils pour améliorer votre prise de notes :

La préparation : Prendre des notes, ce n'est pas seulement écrire ce qu'on entend dans un cours. Avant le cours, je vous recommande de relire le cours précédent et les éléments du cours à suivre si vous avez le polycop en votre possession. Vous aurez ainsi une idée des sujets qui seront abordés.

La méthode : je vous propose ci-dessous de découvrir la méthode Cornell. Il s'agit d'une technique de prise de notes développée dans les années 1940 par Walter Pauk, un professeur à l'Université Cornell aux États-Unis. Elle a été initialement introduite dans son livre intitulé *How to Study in College* publié en 1962. Cette méthode a été conçue pour aider les étudiants à organiser leurs notes de manière efficace, facilitant ainsi la révision et la rétention des informations.

Soyez actif : Écoutez attentivement et essayez de reformuler les idées dans vos propres mots. Cela aide à la compréhension et à la mémorisation.

Utilisez des abréviations : Développez un système d'abréviations pour écrire plus rapidement.

Exemples d'Abréviations Courantes

Mots et Expressions Courants		Termes Spécifiques	
ex.	exemple	gov	gouvernement
i.e.	c'est-à-dire	edu	éducation
etc.	et cetera (et ainsi de suite)	bio	biologie
cf.	comparez	chem	chimie
vs	contre	hist	histoire
NB	nota bene (notez bien)	math	mathématiques
info	information	soc	société
diff	différence	tech	technologie
imp	important		
p	page		
ch	chapitre		
bcp	beaucoup		
tt	tout		
doc	document		
env	environ		
poss	possible, possibilité		

➤ Création d'Abréviations Personnelles

Vous pouvez également créer des abréviations personnalisées pour des termes spécifiques à votre domaine d'études ou des concepts que vous rencontrez fréquemment.

Mise en Pratique

Lorsque vous prenez des notes, il peut être utile de garder une liste des abréviations que vous utilisez, surtout si vous êtes en train d'apprendre ou d'expérimenter avec de nouvelles abréviations. Cela peut également être utile pour partager vos notes avec d'autres, afin qu'ils puissent comprendre vos abréviations.

Organisez vos notes : Utilisez des titres, des sous-titres et des puces pour structurer vos notes de manière claire.

Voici les principales caractéristiques de la méthode Cornell :

1. Préparer les feuilles

La première chose à faire (à l'avance) est de diviser la page en 4 zones et d'écrire le nom du cours, la date et d'autres informations en lien avec le cours en haut de la page.

1: Nom du cours, date

2: Notes

3: Mots-clés,
questions
(zone d'étude)

4: Résumé (zone d'étude)

2. La prise de notes pendant le cours

La zone 2 est consacrée aux notes prises pendant le cours. Il est important de s'entraîner à être aussi synthétique que possible, de résumer ce que dit l'enseignant et d'avoir un style aéré si possible. Il est inutile de copier mot-à-mot ce que dit l'enseignant.

Après le cours cette zone peut être complétée en regardant les documents et lecture mise à disposition par l'enseignant, ou en comparant ses notes avec ceux d'un camarade.

Astuce : Si vous visionnez une vidéo, résistez à la tentation d'arrêter la vidéo chaque minute afin de retranscrire mot-à-mot ce qui est dit. La masse de texte qui en résulte ne sera pas utile pour les révisions et cela va finir par prendre beaucoup trop de temps. Résumez et synthétisez ce qui est dit.

3. Revoir et compléter les notes

Après le cours, la zone 2 de notes est complétée en regardant les documents et lectures mise à disposition par l'enseignant, ou en comparant ses notes avec ceux d'un camarade. Il est utile d'ajouter des couleurs, surlignage et symboles pour mettre en valeur ce qui est important.

Dans la zone 3 vous complétez les notes avec des mots-clés et des questions qui vous aident à vous souvenir du contenu du cours.

Astuce : Pendant les révisions, vous pouvez cacher les notes et utiliser les mots-clés et les questions en zone 3 pour vous aider à vous souvenir de ce qui est caché (zone 2).

4. Le résumé

En bas de la page, la zone 4 laisse de la place pour écrire un résumé structuré de vos notes et les idées principales du cours. Utilisez vos propres mots et peut-être une liste à puces pour un style télégraphique. En écrivant un résumé on révise déjà la matière.

Astuce : Essayez d'écrire le résumé en cachant vos notes. De cette manière vous récupérez l'information de votre mémoire et améliorez l'apprentissage.

Résumé

1. Préparer les feuilles
2. Prise de note
3. Compléter les notes en zone 2 et ajouter des mots-clés et questions à la zone 3
4. Écrire un résumé en bas de page, de mémoire si possible.

Ressources :

www.unine.ch

Vanessa Porret

En charge de l'orientation et de la réussite des étudiant.es de l'IUT Lyon 1

vanessa.porret@univ-lyon1.fr

06.72.46.78.28