



PREMIERE STMG
FICHE PROFESSEUR

Discipline(s) impliquée(s) **Économie -Gestion**

PRISE DE NOTES

COMPETENCE(S) TRAVAILLEE (S)

PRISE DE NOTES – Ecoute – Mémorisation – Reformulation

PREMIER NIVEAU

Objectifs de la séquence : faire comprendre aux élèves la nécessité d’adopter méthode et comportement propices à la prise de notes

Support : article collecté dans la presse spécialisée, Économie ou Management

Descriptif de l’activité :

- 1) Les élèves écoutent une première fois le texte lu (sans prise de notes), et ensuite répondent à un questionnement fourni par l'enseignant.
- 2) Les élèves écoutent le même texte une deuxième fois, cette fois-ci en prenant des notes pour compléter les réponses précédentes.
- 3) Réflexion et mise en commun des difficultés rencontrées par les élèves [(Avez-vous répondu à toutes les questions ? A quelles questions avez-vous répondu (début, milieu, fin) ? Quelles ont été les difficultés que vous avez rencontrées (problèmes de mémorisation, d’attention, de compréhension) ?...]
- 4) En déduire une méthode et la nécessité d’utiliser des abréviations
- 5) Distribuer aux élèves la fiche méthode et le tableau des abréviations et signes usuels et personnels à compléter.

Durée : 1 heure

Modalités de validation du travail réalisé :

Auto-évaluation par grille fournie, fiche méthode et document « signes et abréviations »

DEUXIEME NIVEAU

Objectifs de la séquence : Prendre des notes à partir d’une séquence vidéo, structurer et mettre en forme

RAPPEL DE LA METHODE ET DES SIGNES ET ABREVIATIONS

Descriptif de l’activité

- 1) Visionner la vidéo et demander aux élèves de prendre des notes.
- 2) Les élèves évaluent leur prise de notes (fiche auto-évaluation)
- 3) Les élèves reprennent leurs notes pour les mettre en forme sur traitement de texte (travail de relecture, de contrôle et de mise en forme)

Durée : 1 heure

Modalités de validation du travail réalisé :

Grille auto-évaluation et travail en binôme pour relecture et validation du résultat

TROISIEME NIVEAU

Objectifs de la séquence : Prise en notes d’un cours, structuration et mise en forme

RAPPEL DES SAVOIR ET SAVOIR FAIRE A MAITRISER

Descriptif de l’activité

Consigne donnée aux élèves de prendre des notes lors d’un cours de leur choix, le jour même ou la veille, pour exploitation de cette prise de notes en accompagnement personnalisé.

Auto-évaluation, bilan sur les progrès réalisés, réflexion sur les difficultés rencontrées.

Exploitation des notes, relecture et mise en forme sur traitement de texte. Contrôle.

[Possibilité de prolonger avec une évaluation par grille (fournie) après quelques semaines de pratique.]

Durée : 1 heure

Modalités de validation du travail réalisé

Contrôle de sa production (fond et forme) et auto-évaluation avec la même grille que précédemment.



PREMIERE STMG
FICHE ELEVE

Discipline(s) impliquée(s) : Économie – Gestion

PRISE DE NOTES

COMPETENCE(S) TRAVAILLEE (S) :

PRISE DE NOTES – Ecoute – Mémorisation – Reformulation

Descriptif de la séance

Méthodologie

Travail individuel (ponctuellement en binôme)

Durée : 3 heures

ACTIVITE 1
PRISE DE NOTES SUR UN TEXTE LU

Support documentaire

Article collecté dans la presse spécialisée (à préciser Économie ou Management)

Travail à faire :

Consignes données oralement par l'enseignant au fur et mesure du déroulement de l'activité.

A retenir

Méthode de prise de notes

Signes et abréviations usuels et/ou personnels

ACTIVITE 2
PRISE DE NOTES SUR UNE VIDEO

Support documentaire

Extrait de vidéo (à préciser ex : site terre.tv)

Travail à faire :

Prendre des notes pendant le visionnage de la vidéo, afin de faire un résumé qui comportera des mots clés et, si le support en comporte, des données chiffrées. Ce travail devra être finalisé sur un logiciel de traitement de texte

A retenir :

Méthode de prise de notes

Structuration de la prise de notes

Mise en forme sur traitement de texte, relecture et contrôle

ACTIVITE 3
PRISE DE NOTES D'UN COURS

Support : cours au choix

Travail à faire :

Prendre en notes un cours la veille ou le jour même afin d'exploiter cette prise de note en accompagnement personnalisé.

A retenir :

Méthode de prise de notes

Structuration de la prise de notes

Mise en forme sur traitement de texte et relecture

Fiche méthode : La prise de notes (PDN)

Comment prendre en notes efficacement lorsqu'il faut simultanément **écouter, comprendre, sélectionner et noter** ?

Rappelez-vous ! On ne retient que **20 %** de ce que l'on entend, **40 %** de ce que l'on voit, mais **80 %** de ce que l'on fait, dit ou écrit !

Pour une prise de notes **efficace**, respectez les conseils suivants :

<i>Ce qu'il est indispensable de faire...</i>	<i>Mise en application</i>
Ecouter attentivement	<ul style="list-style-type: none">→ Avoir préparé son matériel (feuilles vierges, stylos de couleurs différentes, fluo...)→ Etre concentré et attentif (écouter mais aussi regarder l'enseignant dont les signes non verbaux -gestes, intonation,...- aident à la prise de notes)
Sélectionner les informations principales	<ul style="list-style-type: none">→ Ne pas tout noter, ne retenir que les informations principales (qui peuvent être dites plusieurs fois mais différemment... inutile de les reprendre !)→ Repérer le plan du cours, s'appuyer sur les mots de liaison pour percevoir les enchaînements des informations.
Utiliser des mots clés	<ul style="list-style-type: none">→ Alléger au maximum ses notes en éliminant les articles, déterminants, adverbes pour ne conserver que des mots clés.→ Utiliser des abréviations, des symboles, des flèches, des schémas en se fixant son propre code.→ Noter systématiquement les noms propres, les termes nouveaux ou ambigus, les dates...
Reformuler avec ses propres mots	<ul style="list-style-type: none">→ Faire l'effort d'essayer de reformuler avec ses propres mots.→ Chercher le mot adéquat qui va synthétiser l'idée, la notion ou le concept.→ Reprendre ses notes le plus vite possible (la mémoire est très volatile) pour compléter, modifier, reformuler avec ses mots : l'appropriation de l'information est à ce prix !
Aérer ses notes	<ul style="list-style-type: none">→ Utiliser des feuilles vierges, recto seulement, penser à les numéroter→ Etre organisé, ne pas mélanger les notes d'histoire avec celles de français ou de SVT...→ Penser à identifier la prise de notes (date, titre)→ Prévoir une marge à droite (dans le sens de la lecture) pour pouvoir compléter à la relecture ou noter les questions soulevées, les précisions à demander la prochaine fois...→ Faire des retours fréquents à la ligne / occuper tout l'espace de la feuille.

QUELQUES ABREVIATIONS ET SIGNES USUELS ET/OU PERSONNELS

(à compléter aussi avec les suggestions des élèves)

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

QUELQUES ABREVIATIONS ET SIGNES USUELS ET/OU PERSONNELS

Client Fournisseur Banque Entreprise Organisation Production Productivité Travail		Commande Facture Référence Capital Développement Gouvernement Mouvement	
Introduction Conclusion		Confère Référence	
Quelque(s) Quelquefois Quelqu'un Quelque chose Nombre Nombreux C'est-à-dire		Général Problème Rendez-vous Etre Exemple Parce que	
En supprimant les voyelles à l'intérieur d'un mot			
Dans Nous - Vous Pour Tout Tous Surtout Avant Dont Donc Sont Sans		Beaucoup Toujours Pendant Cependant Pourtant Temps Mais Quand Longtemps Même	
Pensez aux signes			
Inférieur Supérieur Egal Somme Attention Paragraphe		Entraîne, implique Plus ou moins Augmente Diminue Il existe	

Autoévaluation :

Que pensez-vous de votre prise de notes ?

	Activité 1			Activité 2			Activité 3		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<i>Mon attention a été suffisante pour prendre en note.</i>									
<i>J'ai pensé à identifier mes notes (date, titre).</i>									
<i>J'ai numéroté les pages.</i>									
<i>J'ai pris en compte les signes non verbaux.</i>									
<i>J'ai sélectionné de façon pertinente les idées essentielles à retenir.</i>									
<i>Je n'ai pas fait de phrases mais noté les idées.</i>									
<i>J'ai pensé à noter les mots clés, termes nouveaux, noms propres, dates, données chiffrées...</i>									
<i>J'ai utilisé des abréviations, des symboles.</i>									
<i>Ma prise de note est aérée, organisée (j'ai séparé nettement les différentes idées).</i>									
<i>J'ai utilisé des couleurs, des éléments pour mettre en évidence les éléments importants.</i>									
<i>Mes notes sont lisibles.</i>									
<p><i>Mes remarques :</i></p> <p><i>(Éléments à améliorer, progrès, difficultés, bilan, les +, les -, ...)</i></p>									

