

# Prendre des notes efficacement

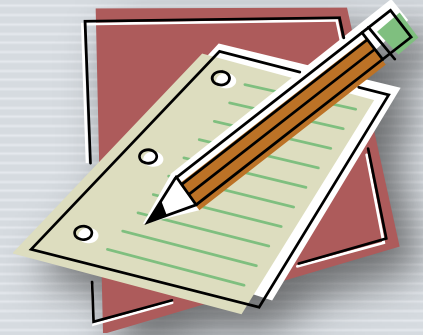


# Structurer sa prise de notes



## Matériel utile:

- Utilise un cartable et des feuilles mobiles
- Utilise des crayons de couleurs différentes



## Organisation de base:

- Écris la date du jour en haut de la page
- Écris le titre du cours
- Écris le numéro de page sur chacune des feuilles (recto-verso)
- Utilise une marge pour ajouter des notes supplémentaires ou des mots-clés

# Structurer sa prise de notes



## Stratégies de prise de notes:

- Écris les titres principaux à l'extrême gauche de la page
- Prends des notes sous forme de paragraphes (une seule idée par paragraphe)
- Écris lisiblement, de façon espacée, en utilisant le double interligne
- Bâtis-toi un code d'abréviations (au lieu d'écrire au long tous les mots)

# Structurer sa prise de notes



## Autres stratégies gagnantes:

- Alterne l'écoute et la prise de notes (n'essaie pas de tout écrire)
- Pose des questions au fur et à mesure pour éclaircir une notion moins bien comprise
- Demande à l'enseignant de ralentir ou de répéter au besoin



# Réviser ses notes



- Relis tes notes le plus tôt possible après le cours
- Complète les mots mal écrits et les abréviations après le cours
- Remplis les espaces laissés volontairement libres
- Souligne, encadre, surligne les idées principales (utilise des couleurs différentes)
- Réécris, si nécessaire, dans tes propres mots les idées moins bien comprises
- Complète tes notes en comparant avec des collègues

# En résumé...



- Utilise quelques abréviations pour écrire plus vite et être plus efficace
- Pose des questions pour t'assurer d'avoir bien compris
- Utilise préférentiellement des feuilles mobiles
- Classe tes notes par matière et par section
- Relis le plus tôt possible tes notes après le cours
- Révise et compare avec un collègue



# Bonne prise de notes!!!



Questions ?

Commentaires?

