



PRENDRE DES NOTES

- Objectifs :
- écouter
 - écrire
 - présenter

- Ecouter n'est pas entendre !
- Isoler un titre et une problématique.
- Créer un plan de présentation de mes idées.
- Veiller à introduire et conclure.
- Connaître les dispositions d'écoute : une, deux fois.



1. Le titre et la problématique :

Mettre en avant mon titre et les objectifs de ma présentation.

Toujours introduire ce dont je vais parler en utilisant des chiffres, des mots-clés dès le départ.

Etablir mon plan et faire concorder mes objectifs de départ avec ma satisfaction d'arrivée.



- Ecouter n'est pas entendre :

En effet, une écoute distraite ne me permet pas de saisir les mots essentiels. En même temps, je trie ce qui ne correspond pas à mes attentes.

A la manière d'un journaliste qui interviewerait une personne et ne resterait concentrer que sur une seule réponse celle qui correspond à la question de départ !

Le reste est inutile !



- Enfin, la mise au propre est primordiale car je suis responsable de cette prise de notes. Une prise de notes brouillon est illisible et donc inexploitable. Or, je veux que mon travail serve à quelque chose.
- J'organise donc en étapes mon discours sous forme de paragraphes qui s'enchaînent distinctement et conjointement pour aboutir à une conclusion commune.
- Uniquement, à ce moment, j'introduis ma proposition en mettant l'eau à la bouche de mon lecteur...



- TEMPS FORTS :
- Ecouter et éliminer le superflu
- Organiser mon plan
- Développer mon corps de texte et ma conclusion
- Rédiger mon introduction
- Me relire afin d'évaluer la pertinence de mon propos et ma satisfaction personnelle.
- Et voilà...

