

Les outils de la prise de notes

Premier outil : Les abréviations

Ce sont des réductions d'un mot ou d'un groupe de mots. On ne les emploie que pour les mots courants afin d'éviter les confusions. On peut créer ses propres abréviations tout en évitant de tomber dans l'excès des notes codées.

Principes d'utilisation :

- Faire suivre l'abréviation d'un point. Ex. : c.à.d (c'est à dire)
- Abréger sur une consonne : biol. pour biologie, exam. pour examen
- Garder la même abréviation sans distinction entre substantif, adjectif, adverbe ou verbe. Ex. : ann. Pour année, annuel, annuelle, annuellement.
- Supprimer les suffixes courants : -on, -que, -ant, -sme. Ex. : formulat., couramm., biolog., etc.
- Doubler les consonnes initiales pour marquer le pluriel : p.=page, pp.=pages, M.=Monsieur, MM.=Messieurs etc.
- Créer une abréviation provisoire pour un mot ou une expression qui reviendra souvent lors de l'exposé. Ex. : sc.= semiconducteur, c.s.=cellule souche, F.P. = formation permanente, L.C.=Langue et communication, Mod. = module

Les abréviations usuelles

ar. arrière	acc ^a accélération	max. maximum
av. avant	c ^a conclusion	min. minimum
tjr. toujours	ms. mais	gd. Grand
pdt. pendant	id. identique	pt. petit
qu. quand	nb. nombre	pr. pour
lgtps. longtemps	ss. sous	pb. problème
cpd. cependant	pb. problème	st. sont
ss. sans	sol. solution	sté. société
m. même	obs. observation	qq. quelque
ds. dans	ort. orientation	cf. se reporter
ê. être	prtt. pourtant	tps. temps
q. que	pr. pour	cb ? combien
ql. Quel	ârt. partie	qcq. qu'est ce que
qqf. Quelquefois	bcp. beaucoup	ns. nous
svt. Souvent	c. comme	ts. tous
qqu. Quelques-uns	càd. c'est-à-dire	tt. tout
Adm. Administration	int. intérieur	
ab ⁿ abréviation	ext. extérieur	

Deuxième outil : les symboles (ou idéogrammes)

= égal	» très supérieur à	∩ Contient et sa négation (barré)
// Parallèle	« très inférieur à	∩ appartient et sa négation
>supérieur à	croissance ↗	
<inférieur à	décroissance ↘	
≠ différent de		± plus ou moins
~peu différent de,		Etc.