

+
MÉTHODES
ANGLAISE,
ESPAGNOLE
ET ITALIENNE

Ysabelle Cordeil-Le Millin

LA PRISE DE NOTES EFFICACE

Écrire vite
et structurer ses idées,
ça s'apprend !

3^e édition

DUNOD

Mise en page : Nord Compo

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements



d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

© Dunod, 2023

11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-085235-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Sommaire

Introduction	7
--------------	---

Partie 1 L'écriture abrégée

La méthode MERAS®

—1—	Principes généraux	19
—2—	L'écriture des consonnes et des syllabes terminales	31
—3—	L'écriture des voyelles, des chiffres, des jours, des mois et des points cardinaux	45
—4—	L'écriture des voyelles nasales	53
—5—	L'écriture du son « man »	61
—6—	L'écriture du hiatus (simple et nasal)	67
—7—	L'écriture des consonnes consécutives	73
—8—	L'écriture des syllabes consécutives avec « R » et « L »	81
—9—	L'écriture des polysyllabiques	89
—10—	Synthèse et entraînement	99
—11—	MERASA® : la prise de notes en anglais	113

- 12– Adaptation à la langue espagnole 131
- 13– Adaptation à la langue italienne 139

La méthode C.FAST®

- 14– L'essentiel de l'écriture abrégée
sur ordinateur 147

Les raccourcis

- 15– Des raccourcis utiles sans méthode 155

Partie 2

Combiner l'écriture rapide abrégée à des techniques opérationnelles

- 16– Des techniques pour tous
et chacun ses techniques 159

Conclusion	185
Annexes	187
Bibliographie	255

Remerciements

Je remercie très sincèrement pour sa complicité mon amie Michelle Fayet, autrice de nombreux ouvrages sur les écrits professionnels.

Je remercie Sonia et Véronique pour leur participation à la construction de la méthode MERASA® (adaptation de MERAS® à la langue anglaise), et particulièrement Pascale pour son implication active. Merci à Pascale et Jon d'avoir prêté leurs voix pour les exercices audio en anglais, audibles sur notre plateforme **www.meras-prisesdenotes.com**.

Merci à Corinne COSTARD, conceptrice de la méthode C.FAST®, pour avoir eu la gentillesse de partager l'essentiel de sa méthode de prise de notes rapide sur ordinateur dans cette 3^e édition.

Merci également à ma famille, à mes amis et aux nombreux stagiaires qui ont su, au cours de toutes ces années, enrichir mon travail de leurs remarques judicieuses.

Quand on écrit, c'est pour être lu. Aussi, merci à vous, chères lectrices et chers lecteurs. Vous êtes nombreux(ses) à vous intéresser aux techniques de prise de notes et particulièrement à la méthode MERAS®, ce qui est ma plus belle publicité !

Et, bien sûr, merci à mon éditeur qui me renouvelle sa confiance en publiant cette troisième édition de *La prise de notes efficace*.

Introduction

Pourquoi utiliser des méthodes d'écriture rapide abrégée telles que MERAS[®] ou C.FAST[®] ?

Souvenons-nous... Qui, dans sa vie estudiantine, professionnelle ou quotidienne, pour transcrire des informations et en garder une trace, n'a jamais spontanément utilisé des abréviations (comme « RDV » pour rendez-vous ou « Gal » pour général) ou abrégé ses fins de mots ?

Seulement voilà ! Chacun y allant de sa méthode – apprise le plus souvent de manière empirique – et toujours soucieux de relever le maximum des idées évoquées, nous finissons par prendre en notes de manière approximative et peu « réfléchie ». Pourquoi ?

Tout simplement parce que la rapidité est un élément majeur dans l'acte de noter : notre vitesse d'élocution est d'environ 150 mots par minute, or, sans méthodologie, nous sommes capables de prendre en notes au maximum 30 à 40 mots à la main et à peu près autant au clavier.

De plus, dans l'urgence, notre cerveau a du mal à trier le superflu de l'essentiel.

Ces deux constats sont à l'origine de la création de la méthode MERAS[®] (1990), mais également de la méthode C.FAST[®] (1998). En effet, appliquer une méthode formalisée et éprouvée permet de donner une véritable valeur ajoutée à ses techniques initiales et personnelles, et d'accroître son

efficacité en doublant, voire en triplant sa vitesse d'écriture. MERAS[®] permet en outre (vous allez le découvrir) de s'adapter à toutes les situations de prise de notes envisageables en combinant différentes techniques.

C.FAST[®] propose d'adapter votre prise de notes rapide à de nombreuses techniques, même si l'éventail reste un peu moins large (vous le découvrirez également).

Ainsi, l'objectif d'une méthode d'écriture abrégée est double : vous permettre de remplacer votre automatisme d'écriture de langue maternelle (acquis depuis le début de votre scolarité) et vous faire gagner en temps et en rapidité.

Vous pourrez ensuite, en fonction de l'objectif que vous aurez défini initialement, vous libérer du mot à mot et aborder d'autres techniques, tout aussi performantes : ainsi, une assistante aura besoin de prendre des notes exhaustives en vue de la rédaction de procès-verbaux, par exemple, alors qu'un étudiant utilisera plus facilement un style linéaire télégraphique ; un commercial préférera peut-être la méthode SPRI[®] ; un chef de projet optera pourquoi pas pour la carte mentale (nommée également Global Map[®]) ; un journaliste choisira la méthode des 7 points ou des 5 W... Chacun, en fonction de son objectif, combinera son écriture abrégée avec différentes autres techniques.

Nous reviendrons sur toutes ces techniques en deuxième partie de l'ouvrage. Les combiner et les utiliser comme des outils sont gages de professionnalisme et d'efficacité.

Bien entendu, nombre d'entre nous prennent aujourd'hui leurs notes sur ordinateur. Vous découvrirez dans cette partie consacrée à l'écriture abrégée les grandes lignes de la méthode C.FAST[®], prise de notes rapide en bureautique.

Commençons par notre méthode de prise de notes rapide manuelle : MERAS[®].

Qu'est-ce que MERAS[®] ?

À la différence de la sténographie, qui utilise des signes spécifiques et qui demande un apprentissage long et difficile, l'écriture simplifiée MERAS[®] est une technique fondée sur le concept des lettres de l'alphabet, ce qui facilite son apprentissage.

Les avantages de MERAS®

Décider d'apprendre une technique d'écriture abrégée ou simplifiée ressemble le plus souvent à un parcours du combattant. En effet, la plupart des stages sont inclus dans un cursus de formation d'assistantat et nécessitent un temps d'apprentissage souvent trop long, ou bien il est impossible de trouver une formation spécifique sur cette thématique.

C'est à la suite de ce constat que la méthode MERAS® a été conçue. Cet ouvrage, élaboré sous forme de guide, permet de contourner ces difficultés. Il permet un apprentissage structuré, rapide et ponctué de pauses récapitulatives.

Les chapitres 1 à 9 proposent de faire facilement et de façon progressive l'apprentissage de cette méthode. Dans chaque leçon est abordé un des points clés de la méthode. Vous trouverez également des listes d'abréviations à apprendre par cœur (qui sont également répertoriées par ordre alphabétique, avec leurs dérivés, dans un répertoire en fin d'ouvrage) ainsi que des exercices d'application (sous forme de mots, de phrases ou de textes à traduire). Enfin, un résumé des points importants à retenir termine chacun de ces chapitres.

Au chapitre 10, une synthèse récapitulative ainsi que des entraînements supplémentaires vous sont proposés pour contrôler toutes vos connaissances sur l'ensemble de la méthode.

Bien entendu, tous les corrigés des exercices sont à votre disposition en annexe 4.

Pour terminer, vous découvrirez d'autres techniques de prise de notes que vous pourrez combiner avec MERAS®, plus particulièrement le Global Map®. En effet, combiner mots-clés, images clés et écriture simplifiée réactive notre mémoire et nous fait gagner un temps précieux dans notre prise de notes.

Quelques abréviations thématiques (juridiques, médicales et parlementaires) sont à votre disposition en annexe 2.

N'hésitez pas à créer votre propre glossaire d'abréviations, spécifique à votre métier, à l'aide d'images, de symboles, d'idéogrammes ou de lettres MERAS®.

Vous apprécierez particulièrement :

- la facilité d'apprentissage, qui vous permet en 9 chapitres de maîtriser une technique de prise de notes aisément exploitable ;
- la rapidité de son utilisation et son opérationnalité immédiate, car vous pourrez transcrire simultanément toute parole à une vitesse variable allant jusqu'à 100 mots par minute ;

- la confidentialité des écrits ;
- l’adaptabilité aux langues étrangères (dont l’alphabet est identique au nôtre) : vous trouverez au chapitre 11 la méthode anglaise complète, MERASA® (**M**éthode d’**É**criture **R**apide **A**brégée et **S**implifiée **A**nglaise), et aux chapitres 12 et 13 les adaptations de la méthode à l’espagnol et à l’italien ;
- la flexibilité et la créativité de la méthode.

Bien entendu, si vous souhaitez être accompagné, vous avez aussi la possibilité de suivre nos formations, en présentiel (3 jours non consécutifs) comme en distanciel (6 modules non consécutifs de 2 h 30 chacun) avec notre organisme de formation Meras Network, seul habilité à les dispenser. Les formateurs sont tous certifiés à la méthode¹.

Je vous invite d’ailleurs à découvrir nos programmes sur notre site, **www.meras-network.com**, et à nous contacter pour de plus amples renseignements.

Toutes les formules sont donc possibles pour cet apprentissage : seul avec cet ouvrage et son site spécifique pour les exercices d’entraînements audio, ou bien accompagné par des formateurs certifiés en formation individuelle ou collective, en présentiel ou en distanciel, selon votre envie, votre choix et/ou vos possibilités.

Comment utiliser MERAS® seul ?

Tout d’abord, définissez votre objectif.

- Pour quelles raisons voulez-vous apprendre l’écriture simplifiée ?
- À quoi cela vous servira-t-il dans votre quotidien professionnel ou privé ?
- Avez-vous du temps à consacrer à cette méthode ?
- Avez-vous besoin d’accélérer votre prise de notes ?

Puis définissez votre plan de travail : déterminez quel(s) jour(s) vous pouvez consacrer dans la semaine à l’écriture simplifiée et tenez-vous impérativement à ces plages de travail.

Faites des fiches récapitulatives avec des exemples qui vous sont propres. Cela facilitera votre mémorisation.

1. Si vous souhaitez devenir formateur de cette méthode, il existe un cursus à l’issue duquel vous obtiendrez la certification adéquate. Contactez-nous pour en savoir plus.

Suivant vos besoins, sélectionnez et apprenez 15 à 20 abréviations par semaine à l'aide de gammes (répétition de l'abréviation sur une ligne ou deux). Incluez-les systématiquement dans un répertoire personnel, que vous complétez à chaque apprentissage. Pour le reste, vous aviserez plus tard !

N'hésitez pas à regarder souvent votre répertoire de méthode pour y trouver les dérivés d'abréviations et les apprendre. Ils ont une « déclinaison » logique et ne poseront aucun problème de mémorisation. Bien évidemment, si votre créativité préfère une autre proposition de terminaison, laissez-la agir !

Effectuez systématiquement les exercices du chapitre que vous venez de lire avant de passer au chapitre suivant. Corrigez vos exercices et répétez les phrases (ou les mots) en gammes ou en dictées.

Nous vous rappelons que chaque exercice est fait en fonction du chapitre en cours. Aussi, si vous rencontrez une difficulté pour codifier votre mot en écriture simplifiée, deux solutions s'offrent à vous :

1. C'est une abréviation (vérifiez, c'est sûrement cela !).
2. Vous n'arrivez pas à écrire ce mot ? Posez-vous les 3 questions suivantes :
 - que doit-on supprimer ?
 - que doit-on garder ?
 - que reste-t-il ?

Vous trouverez la réponse. Sinon, il vous reste toujours la possibilité de consulter la correction !

Une fois ce travail effectué, vous maîtriserez suffisamment la méthode (sachez qu'à ce stade, vous aurez déjà dépassé votre vitesse initiale de prise de notes !) pour passer à un nouvel exercice : l'acquisition d'une plus grande vitesse. Pour cela, je vous rappelle qu'une plateforme d'exercices audio (en français et en anglais) est à votre disposition sur le site **www.meras-prisedenotes.com** afin de vous permettre un entraînement progressif à la rapidité, en fonction de votre objectif. Nous y reviendrons en fin de méthode.

Accéder aux exercices audio :



Utilisez l'écriture simplifiée le plus souvent possible : liste de courses, messages téléphoniques...

Entraînez-vous également mentalement : traduisez les affiches publicitaires lorsque vous êtes dans le bus ou dans le métro, par exemple. Agissez de même à la lecture de votre magazine préféré.

N'hésitez pas à inventer autant d'abréviations que vous le souhaitez, toujours dans l'objectif d'être plus efficace et plus rapide. N'oubliez pas de les inclure dans votre répertoire personnel.

De même, préférez vos propres abréviations à celles que propose la méthode : des automatismes sont acquis, gardez-les !

Vous avez appris, il y a fort longtemps, une méthode de sténographie ou d'écriture abrégée que vous n'avez jamais utilisée ? Il y a de fortes chances pour qu'elle soit réactivée dans votre mémoire au moment où vous vous y attendrez le moins !

Si votre relecture est toujours aussi efficace, laissez faire, vous trouverez vous-même votre équilibre.

Partez sans a priori, car cette méthode va bousculer vos automatismes ! Mais c'est au bénéfice de la performance et d'un gain de temps assuré.

Questions fréquentes

Quelle différence avec la sténographie ?

Alors que la sténographie est fondée sur des signes spécifiques et demande un apprentissage long, la méthode MERAS[®] est fondée sur le concept des lettres de notre alphabet et sur la phonétique. Il est donc très facile de reproduire ce que l'on entend.

Est-ce que je pourrai prendre en notes et me relire facilement ?

Nous connaissons notre alphabet depuis de nombreuses années et nous le maîtrisons. Il est donc aisé de relire nos graphies fondées sur celui-ci. La technique est simple, ludique, logique et souple. Plus la prise de notes est allégée, plus il est aisé de se relire.

En combien de temps puis-je maîtriser la méthode ?

La méthode est composée de 9 leçons. Vous pouvez maîtriser facilement une leçon par jour. Il faudra ensuite la pratiquer en vous entraînant afin d'acquérir un automatisme d'écriture.

Quand puis-je commencer à m'entraîner à la vitesse ?

Dès que l'ensemble de la méthode (et donc des leçons) est assimilé ! Auparavant, vous ne connaissez pas l'écriture de tous les sons, il est donc inutile de commencer l'entraînement.

Quels conseils donnez-vous pour acquérir le plus rapidement possible une vitesse d'écriture ?

Répétez sous forme de dictées, dès le début de votre apprentissage, chaque exercice corrigé jusqu'à une parfaite aisance du stylo.

Quelle vitesse maximale puis-je atteindre avec cette méthode ?

Rappelez-vous que la vitesse moyenne d'élocution est de 150 mots par minute. La vitesse demandée et utilisée par les assistantes en prise de notes est de 80 mots par minute. Avec MERAS[®], vous parviendrez à atteindre 120 mots par minute.

Dois-je souvent m'entraîner pour obtenir une vitesse acceptable ?

Il vaut mieux s'entraîner 15 à 20 minutes par jour plutôt que 2 heures le week-end. C'est cette répétition quotidienne qui vous sera bénéfique et qui vous permettra de vraiment progresser.

Quel objectif de vitesse dois-je me fixer pour être opérationnel avec MERAS[®] alors que je ne l'utiliserai qu'en prise de notes sélectives ?

Sans méthodologie, mais avec vos abréviations et vos terminaisons abrégées actuelles, vous prenez en notes à une vitesse maximale de 40 mots par minute. Le minimum requis pour que MERAS[®] devienne automatique est de 60 mots par minute. Ainsi, vous gagnerez en temps et en efficacité, et serez opérationnel en toutes circonstances.

Si je prends des notes en anglais uniquement, dois-je quand même suivre le stage de prise de notes en français ?

Non, vous pouvez simplement suivre le stage en anglais qui se déroule comme le stage en français, en 3 journées non consécutives. En revanche, si vous souhaitez juste une adaptation de la méthode française à la langue anglaise, une seule journée de formation est proposée (regardez nos différentes propositions d'ateliers sur notre site).

Est-ce que tout le monde peut relire facilement ma prise de notes en écriture abrégée ?

Pour certains mots, oui, c'est indéniable ! En revanche, selon le niveau d'application de la méthode, la complexité des mots et la créativité de chacun pour les abréviations, la relecture peut devenir plus complexe. Ce qui peut être un véritable atout si vous souhaitez la confidentialité de vos notes !

Bon courage !

Découvrons maintenant dans le détail la méthode de prise de notes rapide MERAS®.



PARTIE 1

L'écriture abrégée



La méthode MERAS®

1

Principes généraux

Rappelons un point important : la méthode MERAS[®] est uniquement manuelle. Si vous souhaitez utiliser une méthode pour écrire vite sur votre ordinateur (en dehors de la frappe rapide du clavier), vous découvrirez un peu plus loin les fondamentaux d'une méthode informatique spécifique : C.FAST[®].

Commençons maintenant notre apprentissage !

MERAS[®] est une méthode de prise de notes où l'on privilégie les sons entendus. Chaque syllabe est représentée par une lettre, et chaque mot de notre système d'écriture français par un mot en écriture simplifiée.

Pour écrire vite, nous utiliserons directement les lettres de l'alphabet, sans accents ni signes de ponctuation, et nous opérerons quelques suppressions sans nuire à la lecture ou la relecture par les autres. Nous ne tiendrons compte ni des liaisons de la langue orale, ni de l'orthographe, ni de la grammaire.

Exemple

5 mots abrégés seront utilisés pour écrire cette phrase :

J'ai rendez-vous demain avec elle.

1 2 3 4 5

Nous reproduirons une écriture fondée sur la phonétique, donc exempte d'orthographe et de grammaire. On aurait pu l'imaginer à la « mode » SMS en y incluant des abréviations officielles courantes :

« G rdv 2m1 av L »

1 2 3 4 5

Mais cette simplification ne pourra pas couvrir l'ensemble des mots de notre langue. De ce fait, la rapidité en sera altérée. C'est pour cette raison que l'écriture simplifiée a son intérêt.

Réactivons nos connaissances

Certains rappels des bases de notre langue sont indispensables à la bonne compréhension et à l'apprentissage de la méthode.

Définition d'une syllabe

La syllabe est une unité phonétique regroupant consonnes et voyelles qui se prononcent d'une seule émission de voix.

La phonétique traditionnelle classe les phonèmes en voyelles, consonnes et semi-voyelles.

- veu/ve (2 syllabes)
- na/vi/re (3 syllabes)
- bou/le (2 syllabes)

Définition d'une voyelle

La voyelle est un son du langage humain caractérisé par le passage de l'air. La plupart des voyelles utilisées sont sonores (à l'exception du « e » qui est la seule voyelle muette).

Les voyelles sont prononcées avec la vibration des cordes vocales et se décomposent comme suit.

Les voyelles orales

- Les voyelles simples : *a, e, i, o, u, y* → ca/ba/ne (3 syllabes).
- Les voyelles composées : *ou, au, eau, eu* → pou/le (2 syllabes).
- Les voyelles complexes ou semi-voyelles :
 - diphtongues : *ia, io, iu, iai, ieu...* → cieux (1 syllabe).
 - fausses diphtongues : *ai, ei, oui, oi, ui...* → boi/re (2 syllabes).