

Boostez votre mémorisation avec la méthode Cornell

Structurez votre page pour l'efficacité

- En-tête : Indiquez la date, le titre du cours, le sujet et le nom du professeur.
- Colonne de gauche (1/3 de la largeur) : Réservez cet espace pour vos questions et mots-clés.
- Colonne principale (2/3 de la largeur) : Prenez vos notes détaillées avec des abréviations et des symboles.
- Pied de page (1/4 de la feuille) : Consacrez cet espace de 5 cm à un résumé synthétique de la séance.

Appliquez le processus N4R

- Noter : Capturez les informations essentielles pendant le cours.
- Réfléchir : Analysez vos notes pour identifier les concepts clés.
- Réduire : Transformez les points importants en questions dans la colonne de gauche.
- Réciter : Masquez la colonne principale pour tester vos connaissances en répondant aux questions.
- Réviser : Relisez régulièrement vos fiches pour ancrer les acquis sur le long terme.

Conseils pour une prise de notes optimale

- Privilégiez les phrases courtes et les abréviations plutôt qu'une transcription mot à mot.
- Laissez des espaces aérés entre les différents sujets pour ajouter des précisions ou des schémas plus tard.
- Complétez la colonne de gauche après le cours en formulant des questions ciblées basées sur vos notes.
- Rédigez le résumé en bas de page avec vos propres mots pour garantir une meilleure compréhension.

Technique de révision active

- Utilisez le rappel actif en masquant la colonne de droite pour répondre aux questions formulées dans la marge gauche.
- Vérifiez vos réponses en découvrant la colonne principale pour valider votre mémorisation.
- Utilisez le résumé final comme point d'entrée pour vos révisions rapides avant les examens.