

Introduction

Pourquoi MERAS® ?

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

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

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 et nous sommes capables de prendre en notes au maximum 30 à 40 mots sans méthodologie.

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 MERAS®. En effet, utiliser une méthode formalisée et éprouvée comme MERAS® permet de donner une véritable valeur ajoutée à ses techniques initiales et personnelles, et permet d'accroître son efficacité en doublant, voire 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.

Ainsi l'objectif de la méthode 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, et en fonction de l'objectif que vous aurez défini initialement, vous défaire du mot à mot avec liberté et aborder d'autres techniques, toutes aussi performantes : un étudiant utilisera plus facilement un style linéaire télégraphique ; un commercial préférera peut-être la méthode SPRI[®] ; un chef de projet, pourquoi pas la carte heuristique[®] ; et un journaliste, la méthode des 7 points ou des 5 W.

Nous reviendrons sur ces techniques en fin d'ouvrage.

Combiner ces techniques et les utiliser comme des outils, sont gage de professionnalisme et d'efficacité.

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 basée sur le concept des lettres de l'alphabet, ce qui facilite son acquisition.

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.

Cet ouvrage, élaboré sous forme de guide, permet de contourner ces difficultés. Il propose un apprentissage structuré, rapide et ponctué de pauses récapitulatives. Les leçons 1 à 8 proposent de faire facilement et de façon progressive l'apprentissage de la méthode MERAS[®]. Dans chaque leçon sera abordé un des points clés de la méthode. Vous trouverez également des listes d'abréviations à apprendre par cœur (que vous pourrez retrouver répertoriées par ordre alphabétique, avec leurs dérivés, en annexe 1) 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 chacune des 8 leçons.

Une synthèse récapitulative ainsi que des entraînements supplémentaires vous sont ensuite 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[®], et plus particulièrement la carte heuristique[®]. 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) et la possibilité de mettre en application MERAS[®] en anglais (grâce au tableau d'adaptation à langue anglaise) vous sont proposées en annexes 2 et 3.

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, car en 8 leçons, vous maîtrisez 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/minute ;
- la confidentialité des écrits ;
- l'adaptabilité aux langues étrangères (dont l'alphabet est identique au nôtre) ;
- la flexibilité et la créativité de la méthode.

Comment utiliser MERAS[®] ?

Tout d'abord, définissez votre objectif :

- Pour quelles raisons voulez-vous apprendre l'écriture simplifiée ?
- À quoi cela va-t-il vous servir dans votre quotidien professionnel ou privé ?
- Avez-vous du temps à consacrer à cette méthode ?
- Avez-vous besoin de prendre en notes très rapidement ?

Puis, définissez votre plan de travail : quel(s) jour(s) pouvez-vous consacrer dans la semaine à l'écriture simplifiée et tenez-vous impérativement à ce ou ces jours de travail.

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

Sélectionnez, suivant vos besoins, 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 et complétez-le 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 !

Faites systématiquement les exercices de la leçon que vous venez d'apprendre avant de passer à la leçon suivante.

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 de la leçon 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 ça !).
2. Vous n'arrivez pas à écrire ce mot ? Appliquez la méthode :
 - que doit-on supprimer ?
 - que doit-on garder ?
 - que reste-t-il ?

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

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

Entraînez-vous également mentalement : traduisez les affiches publicitaires lorsque vous êtes en bus, 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, utilisez vos propres abréviations au détriment de 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 au moment où vous vous y attendez

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.