

Communauté Française - Enseignement

Méthodes de travail

Notes de cours

*Version partielle, expérimentale
et provisoire*

Éric Kirsch

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
À QUI S'ADRESSE CE COURS ?	5
QUELLES SONT LES CONDITIONS A REMPLIR POUR SUIVRE CE COURS ?	5
POURQUOI CE COURS ?	5
CAPACITES TERMINALES A ACQUERIR	5
A SAVOIR	6
PREMIERE PARTIE (17H50 A 19H30) : CE QUE LES PROFESSIONNELS EN PENSENT	7
S'ORGANISER.....	8
<i>Faire le point, définir ses objectifs & se motiver.....</i>	9
<i>Styles d'organisation</i>	9
<i>Organisation & gestion du temps personnel, familial, au cours et au travail.....</i>	11
SE CONCENTRER.....	15
<i>Observer, écouter, toucher, goûter, sentir... ..</i>	15
<i>S'interroger</i>	16
<i>Développer l'attention et la curiosité</i>	16
OBSERVER ET RAPPORTER FIDELLEMENT LA REALITE	17
<i>Reconnaître, représenter, décrire, comparer, être objectif</i>	17
<i>Dessins</i>	17
<i>Reportages Vidéo.....</i>	17
REFLEXION ET CREATIVITE	18
<i>L'Explorateur, l'Artiste, le Juge et le Conquérant.....</i>	18
<i>Brainwriting, Carte Mentale & QQQOCCP</i>	18
<i>“ Ne restez pas assis sur le meilleur de vous-même ” & “ Créatifs de choc ”</i>	18
DEUXIEME PARTIE (19H40 A 21H20) : CE QUE LES PRATICIENS EN FONT	19
ÉTUDIER UN COURS	20
<i>Avant de s'inscrire.....</i>	20
<i>A l'inscription.....</i>	20
<i>Avant les cours</i>	20
<i>Pendant les cours</i>	21
<i>Après les cours</i>	22
<i>Le week-end.....</i>	22
<i>Avant l'examen (ou une interrogation).....</i>	23
<i>Pendant l'examen.....</i>	24
<i>Après l'examen ou l'interrogation.....</i>	24
CURRICULUM VITAE	26
LETTRES DE MOTIVATION	29
PRISE DE NOTES	30
PRODUIRE DES INFORMATIONS CLAIRES, PRECISES ET CONCISES	31
<i>Création d'un mémoire de fin d'études</i>	31
<i>Chronologie des opérations.....</i>	31
<i>Mini TFE</i>	31
BIBLIOGRAPHIE.....	32

Introduction

À qui s'adresse ce cours ?

Principalement à des étudiants de tous âges inscrits dans des formations de niveau secondaire supérieur, comme par exemple ceux inscrits en vue de l'obtention du diplôme de « Technicien en utilisation de l'informatique – Option Bureautique ».

Quelles sont les conditions à remplir pour suivre ce cours ?

Soit avoir réussi avec satisfaction un examen d'admission en français, testant la compréhension de la langue française orale et écrite ; soit disposer d'un diplôme pouvant en tenir lieu comme le « Certificat d'Études de base » (ou un diplôme supérieur) ou une attestation de réussite de la formation « ESI – Français – 01 ».

Pourquoi ce cours ?

Ce cours a été créé et imposé dans toutes les formations de niveau secondaire supérieur de Promotion Sociale en vue de diminuer le nombre d'échecs et d'abandons particulièrement importants.

En section Bureautique, par exemple, sur une quarantaine d'inscriptions ne sortent jusqu'à présent qu'un maximum de quatre étudiants chaque année.

Ce cours vise donc à donner à l'étudiant le pouvoir de s'organiser et de gérer son apprentissage (qu'il soit académique, professionnel ou privé). Ainsi, quel que soit le contenu à étudier ou du travail à produire, l'étudiant apprendra à apprendre tout en affinant ses propres méthodes de travail.

Et ce grâce aux outils et aux méthodes fournies par ce cours.

Capacités terminales à acquérir

Le seuil de réussite sera atteint si l'étudiant peut prouver qu'il est capable de s'organiser, de se concentrer, d'observer et restituer fidèlement la réalité, de trouver des idées, de réfléchir, de lire de manière active, de produire des informations claires, concrètes et concises, d'étudier un cours, de comprendre les questions posées et de produire des réponses adéquates.

A savoir

Lorsque vous venez au cours, vous ne vivez que la toute petite partie de l'iceberg « enseignement ». Sachez que pour une heure de cours qui vous est dispensée, il faut généralement compter **deux heures de travail en plus**, accomplies par l'administration (une heure environ) et par le professeur lui-même. L'administration gère son personnel, l'organisation de l'Institut, et vous-même. Le professeur doit préparer ses cours (même ceux qu'il donne depuis longtemps), doit s'informer sur les matières qu'il enseigne, conçoit interrogations et examens, les corrige, et est tenu d'assister à certaines réunions et travaux liés à sa fonction.

Tout cela se paye. Savez-vous combien votre formation coûte à la communauté ? Vous avez payé, certes, quelques 100 € et plus. C'est une bagatelle à côté de ce qu'elle coûte réellement : une formation d'une personne par an en Bureautique : **10 000 €!** Songez donc de temps en temps à tous ceux qui financent vos études... Ne maudissez donc pas trop vite non plus le matériel qui est mis à votre disposition... Notamment.

ATTENTION : les deux parties du cours qui suivent dans les pages ci-après se chevaucheront d'un cours oral à l'autre. Autrement dit, la première partie est (presque) systématiquement vue lors des deux premières périodes du cours ; et la seconde lors des deux dernières.

**Première partie
(17H50 à 19H30) : ce
que les
professionnels en
pensent**

S'organiser

Référons-nous au dictionnaire¹ :

Organiser *verbe transitif*

(de *organe*)

1. Combiner, disposer pour le bon fonctionnement. *Organiser un ministère.*
2. Préparer, arranger, dans un but précis. *Organiser une conférence de presse.*

S'organiser *verbe pronominal*

1. Arranger son travail, ses affaires de façon efficace, harmonieuse.
2. Prendre forme, s'agencer de manière satisfaisante.

Prenons quelques **exemples** d'organisation, relatifs à vos cours :

- Afin d'évaluer de manière continue l'acquisition des connaissances, des interrogations facultatives (cotées sur vingt points) seront proposées tous les mois sur la matière vue depuis la dernière interrogation. Les points obtenus peuvent être cumulés à l'examen final (il n'y a pas d'examens de deuxième session²), diminuant ainsi le poids de cet examen final.
- Vous avez payé³ pour suivre des cours qui commencent à 17H50 et se terminent à 21H20. Il convient donc d'être présent en classe, et prêt à prendre note, au plus tard à 17H50. Autre conséquence : toute absence injustifiée de plus de 10 %⁴ au cours peut être sanctionnée par le renvoi de l'étudiant.

Pour pouvoir s'organiser de manière efficace, il convient de :

- Faire le point sur la **situation actuelle** : Où en sommes-nous ?
- Faire le point sur la situation future souhaitée : **Quels sont nos objectifs ?**
- Faire le point sur le trajet qu'il faudra parcourir : **Quelles sont nos motivations ?**

Nous verrons également dans ce chapitre quelques outils de base pour s'organiser :

- Quels sont les **styles d'organisation** → Quel sera notre profil d'organisateur et que nous faudra-t-il améliorer ?
- Introduction à la **gestion du temps** personnel.
- Introduction à la **prise de note efficace**.

¹ © Larousse.

² Savez-vous pourquoi ?

³ Connaissez-vous le coût annuel réel de votre formation ?

⁴ Cela représente combien de périodes pour votre cours de Méthode de Travail ?

Faire le point, définir ses objectifs & se motiver

Lorsqu'un problème se pose, lorsqu'il y a quelque chose à faire, bref, lorsque une action d'envergure s'impose, trois étapes s'imposent : Où en est-on ? Où doit-on aller ? Comment y aller ?

La première question consiste à **faire le point**. C'est-à-dire réaliser un véritable **audit** notre **environnement**, tant interne qu'externe, en se posant au moins les questions suivantes : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Combien ? Pourquoi ? Comment ?

Première étape : se connaître le mieux possible afin de dégager nos **forces** et de nos **faiblesses** .

Deuxième étape : étudier au mieux l'environnement externe afin d'en définir les **opportunités** et les **menaces**.

Ainsi, compte tenu de nos forces et de nos faiblesses, d'une part, et des opportunités et des menaces, d'autre part, **quels seront nos objectifs** ?

Enfin, entre la situation actuelle où nous nous trouvons et la situation future vers laquelle nous allons nous diriger pour mener à bien nos objectifs, il y a du chemin à parcourir et du temps à passer. Ce voyage sera parfois long et pénible. C'est pourquoi il est indispensable de **se motiver**.

En résumé :

1	3	2
●	➔	●
Faire le point	Se motiver	Définir ses objectifs

Or, pour se motiver, deux approches complémentaires sont possibles : faire appel à **des moyens irrationnels** (comme la méthode Coué, la religion, les symboles, les croyances) et utiliser également des techniques, des trucs, des méthodes professionnelles, que l'on peut regrouper sous le terme **s'organiser**.

Styles d'organisation

L'organisation dont il sera question ici sera prise au sens de **l'organisation individuelle**, personnelle, et non pas au sens de ce que l'on nomme généralement *le management*, qui sera plutôt réservé à l'organisation d'un ensemble d'individus, autrement dit d'une entreprise ou d'une équipe de personnes.

Méthodes de travail

Rappelons-nous que s'organiser signifie notamment arranger son travail, ses affaires de façon efficace, harmonieuse (cf. définitions ci-dessus). Il en résulte que suivant la tâche à effectuer et compte tenu de la personnalité de la personne qui va la réaliser, plusieurs styles d'organisation sont possibles.

Entre la personne désordonnée et la personne très ordonnée, tous les styles d'organisation sont possibles.

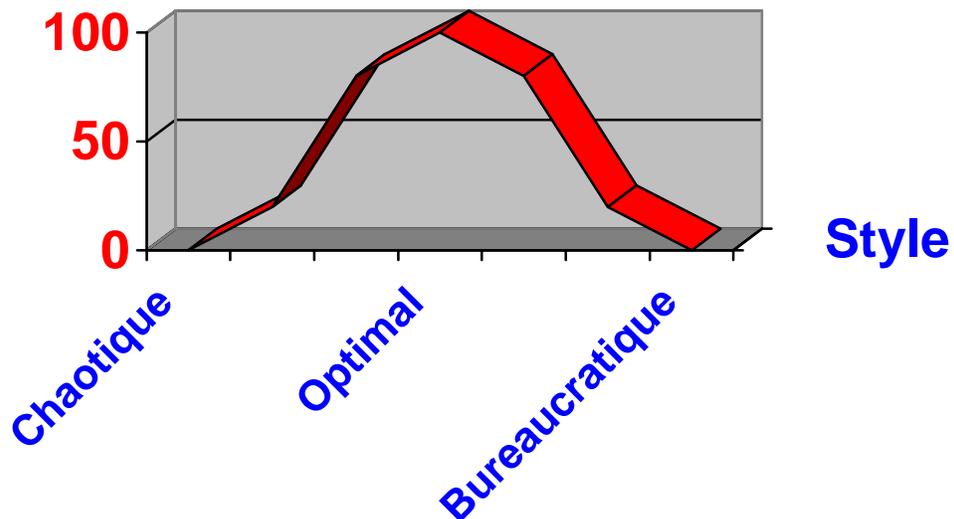
Le désordonné complet est-il efficace ? Probablement pas, même s'il peut s'adapter à certaines situations.

A l'autre bout, l'ordonné strict est-il plus efficace ? Manifestement non, car il passe plus de temps à organiser, à ordonner, qu'à agir.

Autrement dit, entre le style chaotique (celui du désordonné complet) et le style bureaucratique (celui de l'ordonné à l'extrême), il y aura un juste milieu à trouver, de manière à obtenir l'efficacité maximale.

Qu'est-ce que l'efficacité maximale ? C'est quand la tâche a été accomplie avec le maximum de qualité en un temps minimal.

Représentons graphiquement l'efficacité par rapport au style d'organisation :



Le style organisationnel qui se trouve entre le chaotique et l'optimal s'appelle le « **style intuitif** ».

Le style organisationnel qui se situe entre l'optimal et le bureaucratique se nomme le « **style scientifique** ».

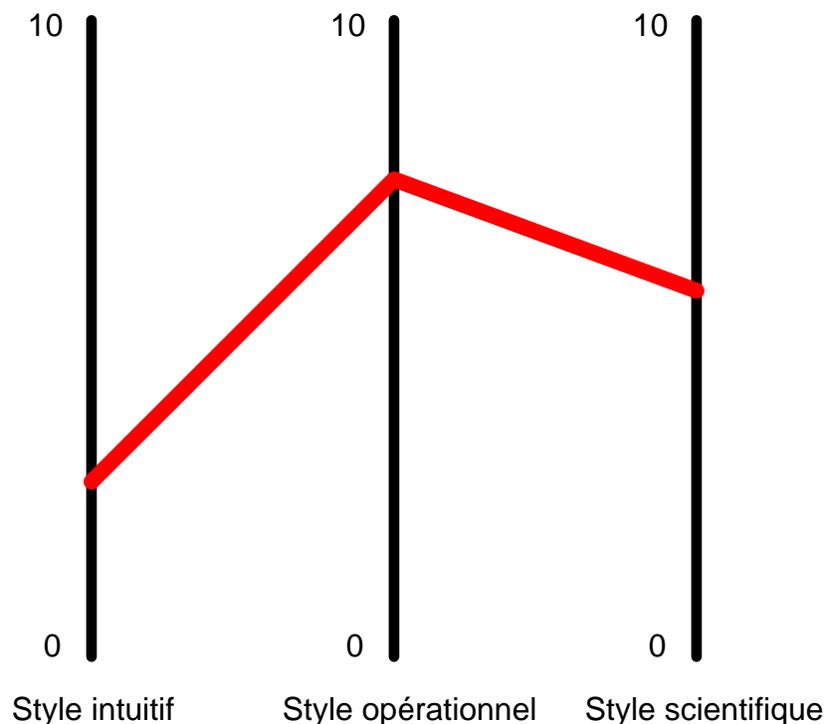
Le style organisationnel qui oscille autour du style optimal s'appelle « **style opérationnel** ».

Méthodes de travail

On l'aura compris, mieux vaut viser le style opérationnel. C'est le style le plus souple, qui adapte ses méthodes en fonction des objectifs, afin d'obtenir l'efficacité la plus proche de l'efficacité maximale (rarement atteinte dans la pratique).

Dans la réalité, chacun de nous a plus ou moins d'affinités avec chacun de ces trois styles. Au cours oral, nous répondrons à une série de trente questions qui livreront trois scores, de zéro à dix. Le premier nous livrera notre niveau dans le style intuitif, le deuxième dans le style opérationnel et le troisième dans le style scientifique.

Il nous suffira alors de reporter nos trois scores sur trois axes verticaux représentant chacun les trois styles. En reliant les points dessinés, nous obtiendrons ce que l'on appelle notre « **profil organisationnel** » personnel. Par exemple celui-ci :



Organisation & gestion du temps personnel, familial, au cours et au travail

Afin d'améliorer notre style opérationnel en étendant notre faculté d'adaptation de nos méthodes aux situations données, nous allons traiter ici d'un cas particulier, le temps, et de quelques outils, conseils, suggestions promulgués par deux auteurs complémentaires, professionnels du temps et de l'organisation : Jean-Louis Servan-Schreiber et Stéphanie Winston (voir bibliographie en fin d'ouvrage).

L'art du temps, de J.-L. Servan Schreiber, en 25 préceptes

1. Le paradoxe du temps, c'est que rares sont ceux qui estiment en avoir suffisamment, alors que chacun dispose de sa totalité.
2. Essayer de faire la même chose en moins de temps.
3. Faire plusieurs choses en même temps.
4. Le temps c'est de l'argent, mais la réciproque est tout aussi vraie.
5. Lorsque nous consommons, nous tenons compte du prix mais rarement du temps de consommation. Combien de résidences secondaires, de disques, de livres, etc. sont-ils véritablement utilisés ?
6. Nous réfléchissons bien plus à l'emploi de notre argent, renouvelable, qu'à celui de notre temps, irremplaçable.
7. Nous consacrons des miettes de temps à une multitude de plaisirs, au lieu de profiter à loisir des rares qui nous conviennent vraiment.
8. Voici quelques voleurs de temps externes : les appels téléphoniques, les collègues qui viennent vous faire la conversation ou exposer leurs problèmes, la politique de la porte ouverte, les visiteurs qui débarquent à l'improviste, le personnel incompetent, les chefs, les sorties d'affaires, les réunions trop fréquentes ou mal préparées, l'entretien et la réparation de machines, les rendez-vous pour les enfants, les tâches domestiques, les enfants, etc.
9. Voici quelques voleurs internes : les objectifs confus et changeants, l'absence de plan de travail quotidien, les travaux encore en cours, l'absence de dates limites imposées, la tendance à en faire trop, le perfectionnisme, le manque d'ordre, la délégation insuffisante, l'attention excessive aux détails, le retard à traiter les conflits, la résistance au changement, les intérêts dispersés et trop nombreux, l'inaptitude à dire non, une mauvaise communication, de mauvaises décisions, la manque de forme, etc.
10. Les quatre injonctions de Kahler vis à vis de l'action, qui occasionnent souvent des pertes de temps : les « dépêche-toi », les « sois parfait », les fais-moi plaisir » et les « sois fort ».
11. Sérénité constante, disponibilité aux autres, multiples intérêts, les vrais maîtres du temps, parce qu'ils savent prendre du recul, y ajoutent l'humour.
12. Le maître du temps a fait siennes les notions clés suivantes : Il sait à tout moment à quoi il veut utiliser son temps. Il a développé son instinct et son expérience du temps que prend [réellement] chaque acte ou phase de sa vie. Il ne vit qu'un seul temps (professionnel ou personnel, de routine ou d'exception), le sien. Il désencombre sa mémoire du « quoi » au profit du « comment » et du « pourquoi », car il dispose de mémoires annexes qui lui permettent de ne rien oublier. Il concentre sa réflexion chaque jour sur l'usage qu'il fait de son temps en fonction des objectifs qu'il souhaite atteindre.
13. Devancer le temps en pensée nous dote de trois pouvoirs distincts : prévoir, vouloir, se préparer.

Méthodes de travail

14. Chaque temps a son importance. Voici quelques types de temps : le temps du corps, le temps des loisirs, le temps du plaisir, le temps de la consommation, le temps des voyages, le temps du repos, le temps de l'amour, le temps des autres, le temps de la famille, le temps de la lecture, le temps de développement, le temps de la création, le temps de la méditation, le temps de la régression, le temps de la solitude.
15. De nos jours, si l'on veut être parmi les meilleurs en quoi que ce soit, il faut accepter, par manque de temps, d'être parmi les moins bons en bien d'autres domaines.
16. Pour se faire un ami du temps, il convient de la traiter comme il se doit avec un ami : en lui consacrant du temps.
17. Un emploi du temps ne se gère pas, il se cisèle. Il est plus raisonnable de déléguer sa carte de crédit que son agenda.
18. La maîtrise du temps commence avec la maîtrise de la mémoire.
19. Utilisez des fiches. Il m'arrive d'en écrire 30 à 40 par jour.
20. Longtemps j'ai admiré les hommes pressés. Jusqu'à ce que je réalise qu'ils n'étaient que stressés. Ce que je redoute le plus dans le stress, ce n'est pas qu'il tue, c'est qu'il empêche de goûter la vie.
21. De même qu'on éteint un incendie de forêt par un contre-feu il faut, pour lutter contre le manque de temps, consacrer du temps à la réflexion sur l'emploi de son temps : donner du temps au temps.
22. Il est impossible d'éliminer les perturbations du temps, mais il est essentiel de pouvoir d'emblée les situer par rapport à son programme.
23. Si vous n'arrivez pas à commencer ce que vous aviez prévu de faire, ne faites rien ! Mais vraiment rien. Restez assis les mains sur les genoux, les yeux clos, essayez de faire le vide dans la tête. Tenir le coup jusqu'à ce qu'on se sente en état de véritable inaction, mentale et physique. Rouvrir les yeux et commencer à entreprendre immédiatement ce qu'on devait faire.
24. En conclusion, l'application quotidienne de ces quelques principes m'a apporté ceci : je travaille à peine moins (les 35 heures, c'est tellement bien que je les pratique deux fois par semaine) ; je me concentre sur l'essentiel ; je ne suis pas stressé ; je profite de la vie ; j'ai besoin de faire des progrès (toujours améliorer ses techniques).
25. Deux citations sur le temps que Servan-Schreiber a épinglées. Claudel a dit : « Ce n'est point le temps qui manque, c'est nous qui lui manquons. » La Bruyère a écrit : « Le regret qu'on les hommes du mauvais emploi du temps qu'ils ont déjà vécu ne les conduit pas toujours à faire meilleur usage de celui qui leur reste à vivre. »

Organisez votre travail pour mieux gagner, de Stéphanie Winston, en 6 préceptes

1. **Technique de l'A.C.T.E. : agir** (avec le casier *action* et la pile des choses à lire), **classer** (dans vos différents dossiers ou dans les classeurs journalier, hebdomadaire,

mensuel, annuel), **transmettre** (en utilisant le classeur des sorties), **éliminer** (dans la poubelle, qu'on vide une à deux fois par semaine, au cas où...).

2. **Pour réduire l'excédent de papiers reçus** : faites-vous éliminer des listes d'envoi, faites-vous faire des résumés, faites traiter par quelqu'un d'autre.
3. **Pour réduire l'excédent de papiers envoyés** : éliminer ce qui n'est pas expressément demandé, diminuez le nombre de vos destinataires ou faites circuler, consolider plusieurs rapports en un, standardisez, réduisez la périodicité.
4. **Pour augmenter l'efficacité personnelle** : exploitez les petites parcelles de temps ; faites plusieurs choses en même temps ; exploitez les heures creuses, anticipez ; groupez vos déplacements ; pensez pratique, rapide et facile ; utilisez les transports publics (ou déplacez-vous à pieds).
5. **A chaque problème, sa solution** : vous n'aimez pas la tâche ? Faites la réaliser par quelqu'un d'autre ou utilisez la technique de l'inaction préconisée par J.-L. Servan-Schreiber. Le projet vous semble écrasant ? Découpez-le en petits morceaux. Vous ne savez pas par quoi commencer ? Prenez un point de départ arbitraire. Vous êtes perfectionniste ? Soyez-le encore plus : c'est-à-dire adaptez votre perfectionnisme selon les nécessités car il est inutile d'être perfectionniste en tout.
6. **Les 8 étapes de la gestion de projet** : **Dialoguez** dans la langue de vos clients, ne soyez pas technique. Faites des **contrats** souples et adaptables avec vos clients, dans la langue du client (qui veut quoi, quand, pourquoi, comment, à quel prix, où, par qui, pour qui, contrôlé par qui, etc.). Travaillez en améliorant constamment la **qualité** (que faut-il contrôler, par qui, quand, selon quels critères, avec quels instruments, selon quelles méthodes et comment corriger ?). **Planifiez** de manière réaliste, assurez le suivi de votre planning, adaptez-le au moins chaque semaine pour contrôler vos coûts et recettes ainsi que le calendrier. Prévoyez une procédure de gestion des demandes de **modifications** (pendant et après le projet). Soyez à **l'écoute** de tout ce qui peut influencer en bien ou en mal votre projet. **Documentez** votre projet sans tomber dans la paperasse. Ayez un excellent système de gestion automatisé de votre **information**.

Se concentrer

S'organiser nous ayant permis de dresser la carte de notre avenir, grâce à « faire le point », « définir ses objectifs » et « se motiver », il est temps à présent d'aborder un autre outil, une autre arme pour mener à bien notre plan : la concentration.

Se concentrer (verbe pronominal) :

1. Se rassembler.
2. Faire un effort intense d'attention, de réflexion. Se concentrer sur un problème. Ne pas parvenir à se concentrer.

Pensez-vous être suffisamment concentré ? Rassurez-vous, la réponse est connue par tous vos professeurs : non ! Pourquoi ? Parce qu'on ne vous a pas appris à vous concentrer ou parce que vous ne faites pas l'effort de le faire. Tout simplement.

Voulez-vous vous tester ? Rien de plus simple : quel est le nom de votre formation ?

Inscrivez votre réponse ici :

Voici la réponse exacte, ci-dessous en note en bas de page⁵.

Aviez-vous une réponse correcte, aux mots, aux lettres et aux majuscules près ?

Non, n'est-ce pas ! Alors poursuivons...

Observer, écouter, toucher, goûter, sentir...

La concentration, finalement, est très simple. Comme son nom l'indique, elle consiste à fixer un point, un sujet et à tout ramener à ce centre d'attention.

Qu'il s'agisse de quelqu'un qui parle, d'une image, d'une information que l'on vous transmet, ou tout autre chose, se concentrer sur cette chose consiste à fixer cette chose en lui attribuant tous nos sens à 100 % : la vue, l'ouïe, le toucher et, éventuellement, selon les cas, le goût et l'odorat.

Exemple : le professeur vous explique quelque chose de neuf. Regardez ce qu'il écrit au tableau, écoutez ce qu'il dit et, pour le toucher, notez sur papier l'essentiel des informations que vous fournissent vos sens.

Alors, si c'est si simple, pourquoi n'arrivons-nous pas si facilement à nous concentrer ? Quelques éléments de réponse figurent ci-dessous...

⁵ « Technicien en Utilisation de l'Informatique – Option Bureautique »

S'interroger

Pour garder une concentration efficace longtemps, il faut en effet se poser à tout instant la question suivante : « Tous les sens qui doivent me servir à me concentrer⁶ sont-ils à 100 % dédiés au sujet de ma concentration ? »

Autrement dit :

- Est-ce que je regarde bien ce sur quoi je suis sensé me concentrer ?
- Est-ce que j'écoute totalement le sujet sur lequel je dois me concentrer ?
- Est-ce que j'enregistre convenablement ce que je capte par mes sens sur un support quelconque, même s'il ne s'agit que de ma mémoire ?

Ce dernier point est important. Se concentrer a une finalité : ne pas perdre son temps à recommencer ce qu'on vient de faire. Il convient donc de prendre note, de mémoriser ce qu'on a appris lors de notre concentration.

En étant honnête envers vous-même, lorsque vous vous poserez les questions ci-dessus, vous serez obligé de constater qu'après à peine dix malheureuses secondes de concentration, on est très vite distrait par une quantité impressionnante d'autres sujets : un voisin qui a bougé, quelque chose qui se passe à l'extérieur, un bruit insolite, un objet qui tombe, le souvenir de quelque chose, quelque chose à faire, un rendez-vous à fixer, un ennui qui revient en mémoire, etc.

Développer l'attention et la curiosité

Face à ce constat (on est toujours distrait par quelque chose), comment faire, donc, pour ramener notre concentration à son niveau initial ?

En utilisant l'attention. Dans le mot attention il y a le mot tension. C'est bien de cela qu'il s'agit : il y a un terrible et très solide élastique qui à chaque instant tente de ramener nos sens au repos ou sur des sujets autres que celui sur lequel nous étions concentré.

L'attention nous permet de retendre ces élastiques (au moins trois sur les cinq) vers notre sujet, vers le centre de notre concentration.

Voilà pourquoi se concentrer est si difficile, jusqu'à représenter un effort insoutenable pour certains : il faut retendre les élastiques de nos sens à tout instant.

Mais il existe un moyen à notre disposition pour ramener notre attention en son centre : la curiosité ! La curiosité permet en effet de se concentrer sans effort. Il faut donc essayer de rendre les sujets casse-pieds plus intéressants, ou comiques. Bref, pour éveiller la curiosité, rien de tel que de prendre la concentration comme un jeu.

⁶ Généralement, et au moins, la vue, l'ouïe et le toucher.

Observer et rapporter fidèlement la réalité

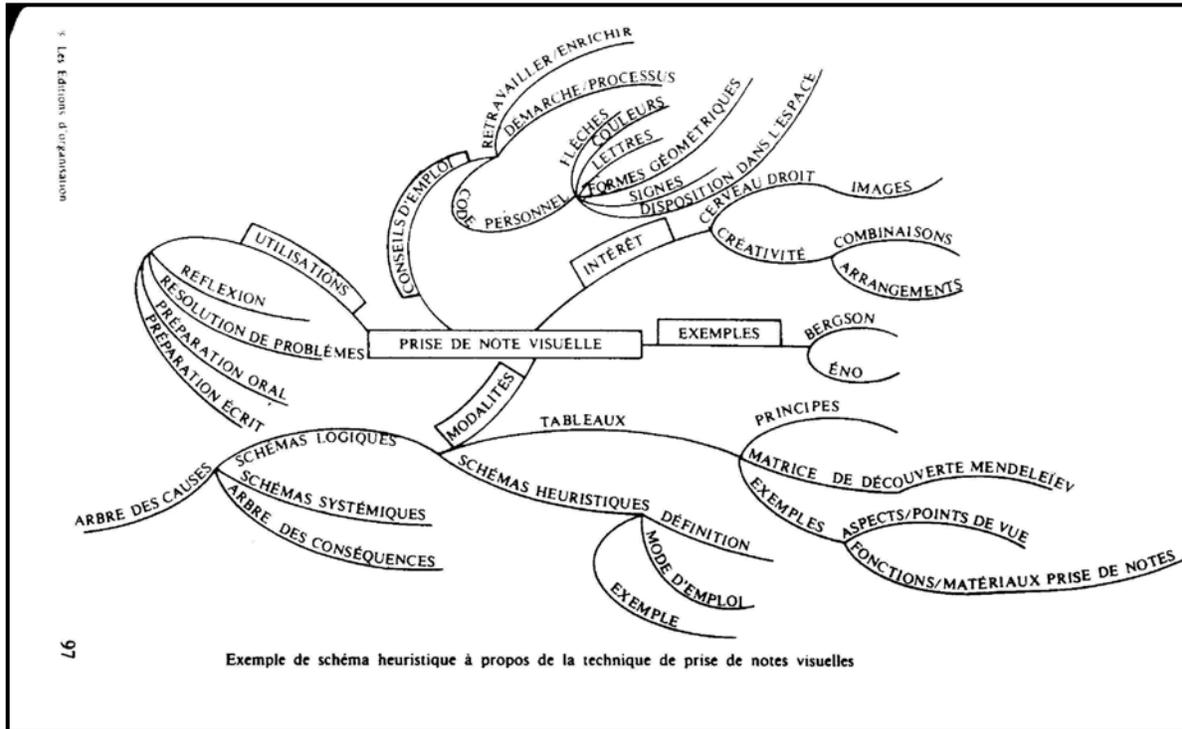
Reconnaître, représenter, décrire, comparer, être objectif

Dessins

Reportages Vidéo

Réflexion et créativité

Brainwriting, Carte Mentale & QQOCCP



L'Explorateur, l'Artiste, le Juge et le Conquérant

“ Ne restez pas assis sur le meilleur de vous-même ” &
“ Créatifs de choc ”

Deuxième partie (19H40 à 21H20) : ce que les praticiens en font

Étudier un cours

Principe fondamental : en moyenne, pour une heure passée au cours, il faudra consacrer une heure de plus (répartie en plusieurs étapes) à travailler cette matière. Toute heure de cours ratée (ou bâclée parce qu'on a pas pris note ou qu'on a pas été attentif ou suffisamment à l'écoute) nécessite deux heures de travail au lieu d'une).

Avant de s'inscrire

Avez-vous choisi les **bonnes études** ? Vous conviennent-elles ? Ne sont-elles pas trop difficiles ? Pas trop faciles (tiendrez-vous plusieurs années à suivre des cours que vous connaissez déjà) ? Aurez-vous le temps de suivre les cours et de respecter les horaires ?

En régime 1, l'enseignement est modulaire. Sachez donc planifier selon vos efforts les cours auxquels vous allez vous inscrire. Ne prenez pas de cours qui se donneraient en même temps (vérifier les horaires). En cas de nécessité, voyez les horaires d'un autre établissement qui donnerait les mêmes formations (songez alors de manière réaliste à vos déplacements).

Demandez très précisément au secrétariat quels sont tous les documents nécessaires à votre inscription, ainsi que le montant du minerval (y compris les moyens de paiement possibles).

A l'inscription

Présentez-vous en sachant ce que vous allez demander et commander comme cours, en ayant préalablement préparé tous les documents nécessaires et de quoi payer.

Prévoyez **de quoi lire** (quelque chose de délassant), les files d'attente sont souvent longues...

Vérifiez attentivement les **horaires** remis lors de l'inscription. Tout est-il correct et réaliste ?

Avant les cours

Ayez le **matériel** nécessaire à une bonne prise de notes : stylos à bille de couleurs, latte, bloc (de préférence quadrillé) de feuilles préalablement trouées (deux trous ou système Atoma), effaceur, crayon, stabylos, etc.

Méthodes de travail

Lisez déjà la partie du **syllabus** (si vous l'avez) qui concernera le cours que vous allez suivre. Emportez cette partie du syllabus. Vous saurez ainsi mieux de quoi il faut prendre note.

Prévoyez un **classeur** pas trop épais pour ranger vos différents cours (s'il y en a plusieurs) de manière à ne pas perdre de temps à les retrouver.

Emportez les **fiches** de cours (voir plus bas) relatives au cours précédent celui que vous allez suivre. Cela vous fera un excellent rappel tout en exerçant la mémorisation. Emportez aussi les fiches de cours des cours du lendemain : vous les étudierez un peu lors du trajet de retour.

Respectez très scrupuleusement les **horaires**. C'est le minimum de respect envers vous-même et vos professeurs. Soyez donc en classe quelques minutes avant le début des cours (revoyez ces matières pendant vos trajets par exemple).

Profitez de ces quelques minutes pour **discuter** avec vos collègues afin d'échanger entre vous de l'information souvent précieuse : tuyaux, conseils, copies de cours, rendez-vous, etc.

Pendant les cours

Principe : plus vous êtes attentif et plus vous participez activement au cours, moins vous devrez retravailler la matière.

Soyez donc attentif : repérez le plan du cours, les points sur lesquels le professeur insiste, notez systématiquement les tuyaux renseignés par le professeur. Si vous ne comprenez pas, notez vos questions pour les poser au professeur au moment où il le propose. Sinon levez la main pour l'interroger.

Notez, soulignez et colorez : au moins le plan du cours et le vocabulaire que le professeur utilise (même, sinon surtout si vous pensez déjà connaître le cours). Notez en utilisant des retraits selon le niveau hiérarchique du plan où vous êtes. Utilisez également les couleurs. Par exemple vous pouvez souligner les titres principaux en rouge, les titres normaux en bleu et les sous-titres en vert. Ecrivez le plus lisiblement possible, en utilisant les abréviations.

A la pause ou après le cours :

- Interrogez vos collègues pour évaluer leur niveau de compréhension du cours par rapport au vôtre. Cela vous permettra de vous situer avant les premières interrogations.
- *Gérez vos absences* : prévenez une connaissance fiable de votre éventuelle absence au prochain cours pour que cette personne s'organise (effectue les photocopies du cours moyennant paiement éventuel, et vous les fasse parvenir dès votre retour).

Après les cours

Pendant le trajet de retour, revoyez les fiches des cours du lendemain.

Une fois chez vous, classez vos notes de cours, préparez les notes de cours et les feuilles de syllabus pour le lendemain et, surtout, trouvez du temps pour refaire les éventuels exercices des cours que vous venez de suivre.

Le lendemain matin, avant de partir, reprenez toutes vos notes et faites-en des fiches de résumé (en abrégé, en utilisant des couleurs, le stabylo et des retraits) : en moyenne une fiche par période de cours (une période égale 50 minutes). Classez ces fiches par cours. Sur la ligne de titre des fiches, toujours indiquer la date, le cours, le titre, un numéro de fiche.

Remarque & conseil pratique : N'écrivez jamais que sur une face de vos fiches. Gardez le verso de vos fiches pour y résumer les exercices effectués.

Le week-end

Imposez-vous un vrai jour de congé sur votre week-end, pendant lequel il sera interdit de toucher à vos cours, interdit même d'y penser...

Mais l'autre jour sera consacré à des révisions : le matin, revoyez tous les cours qui posent problème (refaites les exercices, revoyez vos notes et corrigez vos fiches). L'après-midi, réalisez les éventuels travaux que le professeur a demandé ou approfondissez les matières sensibles (achetez des livres complémentaires, consultez Internet, etc.). En fin d'après-midi et en début de soirée, allez vous promenez (quel que soit le temps) à pieds pour revoir toutes les fiches de la semaine de cours écoulée. Essayez de les reconstituer de mémoire au premier coup d'œil.

Ce sera également le week-end, quand vous aurez acquis un peu de recul avec les matières enseignées la semaine que vous pourrez identifier les questions à poser au professeur. Soit au début du prochain cours s'il s'agit de questions portant sur les cours précédent, soit sur rendez-vous que vous prenez avec le professeur après lui avoir décrit votre problème. Aucun professeur ne vous refusera jamais une explication de ce type. Si, par contre, vous lui demandez de refaire son cours précédent parce que vous étiez absent et que vous n'avez pas pris la peine de photocopier les notes de vos collègues, n'espérez pas un accueil des plus chaleureux... Au contraire, soyez assuré d'avoir été repéré...

Une fois par mois, lors d'un week-end, faites des fiches résumés de vos fiches résumés de tous vos cours. Pour distinguer ces fiches résumés des autres, écrivez par exemple en rouge au lieu de bleu. Ces fiches de synthèses devraient reproduire la table des matières de vos cours tout en reprenant les éléments d'information sur lesquels vous buter régulièrement lorsque vous revoyez vos fiches.

Recommandations pratiques : Ne travaillez jamais plus de deux heures sans interruption. Le meilleur moyen de tenir la cadence est de travailler 55 minutes, puis de s'accorder 5 minutes de pause-plaisir (une boisson, un court coup de téléphone, une petite partie de jeu vidéo, etc.)

Après deux heures à ce régime, octroyez-vous une pause d'un quart d'heure de plaisir, pas plus...

Recommencez pendant les deux heures suivantes. Ainsi, après quatre heures sera-t-il l'heure d'un repas. Accordez-vous alors une à deux heures selon les nécessités, puis recommencez le même système l'après-midi. Autre conseil : pour certains étudiants, constituer des petits groupes de travail pour refaire ensemble des exercices, se révèle souvent extrêmement efficace.

Avant l'examen (ou une interrogation)

Avec la méthode préconisée ci-dessus, vous arriverez à l'examen sans stress, en connaissant déjà plus de 60 % de votre matière (en général, les étudiants qui n'utilisent pas de méthode et étudient tout à la dernière minute ne connaissent que 5 à 10 % maximum de la matière avant d'aborder la période d'examen).

Il ne vous reste plus qu'à revoir – une fois de plus – vos fiches résumés et à refaire tous les exercices du cours sujet à examen. Selon la matière il faut prévoir entre 5 et 15 minutes par fiche résumé (y compris les exercices). Ce qui fait une moyenne de 10 minutes par fiche. Or nous avons rédigé une fiche pour, en moyenne, une période de cours (50 minutes). Ainsi, par exemple, pour une cours de 40 périodes, il faut planifier avant l'examen une période de 400 minutes, soient quelques 7 heures.

Sachant qu'il est absurde, irréaliste et non rentable d'étudier plus de 8 heures d'affilée (selon la méthode proposée lors de votre travail le week-end ci-dessus), cela signifie qu'un cours de 40 période nécessite une révision complète en une journée complète en moyenne.

Préparez tout le matériel nécessaire à votre examen. N'oubliez rien. Prenez éventuellement en double les stylos à bille et autres effaceurs. N'oubliez pas d'emporter les travaux que le professeur aura éventuellement demandé d'apporter à l'examen.

Trucs & astuces : Si jamais vous dépassez les 8 heures d'étude par jour, répartissez-les évidemment sur plusieurs journées, mais, si vous avez plusieurs examens, alternez les révisions par demi journée, soit par exemple 4 heures (le matin) du cours n° 1, suivies de 4 heures (l'après-midi) du cours n° 2, et ainsi de suite. La mémorisation est bien meilleure que quand on traite un cours d'un coup. Autre truc : pour les anxieux, prévoyez 50 % de temps de révision en plus. Autrement dit, dans notre exemple du cours de 40 périodes, prévoir non pas un jour mais un jour et demi. Ces 50 % servant de période de sécurité en cas de coup dur (blocage, imprévu, matière supplémentaire, etc.). Ainsi, au cas où tout va bien (ce qui sera normalement le cas), vous aurez un demi jour de congé pour vous relaxer et vous changer les idées.

Constat : la présente méthode, qui a été éprouvée par de nombreuses personnes sur plusieurs années, permet de diminuer les stress lié aux examens de plus de 80 % par rapport aux étudiants « de dernière minute » tout en augmentant de plus de 20 % vos capacités d'apprentissage.

Il a aussi été accessoirement constaté que cette méthode permet de retenir plus longtemps ce qui a été appris : plusieurs années après l'examen, contre quelques semaines à quelques mois pour les autres...

Pendant l'examen

Lisez très attentivement les questions. Lisez-les toutes avant de commencer quoi que ce soit. Planifiez ainsi vos temps de réponse à chaque question.

Sauf exception ne faites pas de brouillon, mais répondez directement très lisiblement, en usant des couleurs et des retraits pour parfaitement structurer vos réponses. Ensuite relisez la question à laquelle vous venez de répondre, puis la réponse. N'avez-vous rien oublié ? Avez-vous répondu correctement à la question et rien qu'à la question ? Vous êtes-vous mis à la place du professeur ? Est-ce bien ce qu'il demande ? Avez-vous utilisé ses termes et sa manière de voir les choses ?

Quand vous avez terminé l'examen. Accordez-vous quelques minutes de « repos », de préférence sans regarder autour de vous, cela irrite le professeur qui pense que vous essayer de copier... Puis reprenez intégralement la relecture de votre examen (questions et réponses), tout en vérifiant la grammaire et l'orthographe.

Si vous avez suivi la méthode attentivement jusqu'ici, vous constaterez que vous remettrez en général vos interrogations et examens bien avant les autres.

Et pour certains d'entre vous, un examen deviendra presque une partie de plaisir...

Si, si...

Après l'examen ou l'interrogation

Et bien non, ce n'est pas fini !

Le plus important est maintenant !

Car, en fonction de l'effort que vous avez consenti au cours dont vous venez de passer l'examen (ou l'interrogation), est-ce que vous estimez que le résultat obtenu est moins bon, identique, ou meilleur à celui auquel vous vous situiez (ce qui ne veut pas nécessairement dire le résultat auquel vous vous attendiez...) ?

Méthodes de travail

S'il correspond à ce que vous attendiez, c'est parfait, ne changez rien, vous avez tout compris.

S'il est plus grand que ce que vous espériez, il faudra probablement revoir votre méthode de travail en accordant peut-être moins de temps à ce type de cours, de manière à disposer d'un peu plus de temps pour les cours plus difficiles.

Par contre si votre résultat est inférieur à ce que vous croyiez valoir, il faudra aussi revoir votre méthode de travail : soit en attribuant plus de temps à ce type de cours, soit en reprenant chaque point de la méthode exposée ci-dessus pour voir où vous avez éventuellement eu quelques faiblesses.

N'hésitez jamais à aller trouver (poliment) le professeur le plus vite possible (après quelques jours il aura tout oublié) pour lui demander quelles sont les forces et les faiblesses qu'il vous trouve (ce ne sont pas nécessairement celles que vous croyez), ce qu'il faudrait que vous corrigiez, que vous gardiez, etc.

Demandez également aux collègues qui auraient mieux réussi cette épreuve que vous comment ils ont répondu aux questions.

Toutes ces informations vous seront d'une très grande utilité pour la suite de votre parcours académique.

Curriculum Vitae

Tout au long de votre carrière vous serez amené à changer plusieurs fois d'employeur. Le Curriculum Vitae représentera ainsi le résumé de toutes vos compétences ventilées sur votre vie professionnelles.

Voilà pourquoi, après 3 à 5 années d'expérience professionnelle, il vaut mieux commencer le corps de votre CV par la rubrique « Expériences professionnelles », puis de la faire suivre par la rubrique « Formation ».

Pour rendre votre CV efficace, débutez-le par votre identification (nom en majuscules avec les accents, prénom, adresse, numéros de téléphone et adresse e-mail) en haut à gauche. Si elle est demandée, vous pouvez apposer une photo de qualité, en couleurs, de format carte d'identité, en haut à droite.

Juste en dessous, et avant la rubrique « Expériences professionnelles », écrivez en titre ce que vous êtes, quel est votre métier. Ces quelques lignes centrées en haut de la page constitueront ainsi une sorte de super carte de visite.

Le CV se terminera par une rubrique « divers » où vous indiquerez le niveau de connaissance des langues, des produits bureautiques, si vous avez un permis de conduire, et, éventuellement, les sports que vous pratiquez, votre situation de famille, et tout autre renseignement sensé vous mettre en valeur vis à vis du travail pour lequel vous postulez.

Soignez bien évidemment la présentation. Faites relire votre CV par au moins trois personnes ayant une excellente orthographe. La moindre faute, indépendamment de vos qualités et compétences, vous disqualifiera irrémédiablement.

Remarque : Les présentes recommandations⁷ proviennent d'une pratique de plus de 20 années du recrutement et de l'art de postuler pour des emplois. Il est donc fort probable que d'autres professeurs vous donneront des conseils différents, parfois contradictoires. Ce n'est pas grave, prenez ce qui vous semble vous convenir le mieux.

Notre but vise essentiellement l'efficacité, c'est-à-dire obtenir un rendez-vous.

Voici un exemple de CV, avant et après la prise en compte de ces trucs :

⁷ Pour plus d'information, consulter Baden, Alain, Le guide Figaro du nouveau CV, comme curriculum vitae, Figaro, Paris, 1986, 223 p.

Méthodes de travail

Prénom NOM

rue de la Frontière 717
1490 Court-Saint-Etienne
010/52.49.11
0486/54.15.12
28 août 1980 (22 ans)
Célibataire

TRAVAUX DE BUREAU – VENTE

FORMATION

2000-2001: Certificat enseignement secondaire supérieur section SecrétariatBureautique obtenu à l'Institut Technique Provincial de Court-St-Etienne; Rédaction d'un rapport de stage. Obtention du certificat de qualification en SecrétariatBureautique.

1999-2000: Études de Secrétariat-Bureautique à l'institut Technique Provincial de Seraing.

1998-1999: Études en Latin-Langues à l'Athénée Royale d'Ottignies.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1997-2001: Job étudiant durant les vacances dans la société AXA-Royale Belge, Boulevard du Souverain, 25 1070 BRUXELLES. Réalisation de travaux de bureau.

2001 : Stage dans le cadre de l'obtention de la qualification Secrétariat-Bureautique à l'Administration Communale d'Ottignies-Louvain-La-Neuve, Service Enseignement. Réalisation de travaux de bureau.

1^{er} novembre 2001-31 octobre 2002: contrat a durée déterminée dans la société AXA, Boulevard du Souverain, 25 1070 BRUXELLES, en tant qu'assistante administrative (contrat plan Rosetta) avec obtention d'une promotion en milieu de contrat.

2002: contrats d'interim dans la vente au Trafic de Bierges ainsi que chez Modano à Bierges effectués durant les week-ends.

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Je désire me lancer dans le circuit professionnel pour assurer mon indépendance financière. Je m'adapte rapidement dans tous les domaines professionnels.

LANGUES

Néerlandais: lecture et compréhension d'un texte, rédaction de lettres commerciales.
Anglais: lecture et compréhension d'un texte, rédaction de lettres commerciales. Allemand-notions élémentaires. Participation à plusieurs échanges linguistiques en Allemagne dans le cadre scolaire.

LOISIRS

Prénom NOM (22 ans)
Rue de la Frontière, 717
B-1490 Court-Saint-Étienne
☎ 010 52.49.11 ou 0486
54.15.12
✉ : kicknok@hotmail.com

Employée de bureau quadrilingue

Expériences en Front Office, Bureautique et Secrétariat

Expériences professionnelles

- Depuis le 1^{er} novembre 2001 : **Assistante administrative** (contrat à durée déterminée « Plan Rosetta ») pour la société AXA (Bruxelles). **Promotion** attribuée après six mois pour récompenser la *qualité de mes services*, mon *sens de l'initiative* et mes *facultés d'adaptation* (références sur demande).
- Durant 2002 : **contrats d'Interim** dans la **vente** pour les sociétés « Trafic de Bierges » et « Modano » (Bierges), effectués pendant les week-ends.
- Durant 2001 : **stage** (réalisation de travaux de bureau) en vue de l'obtention de la qualification « Secrétariat - Bureautique » à l'Administration Communale d'Ottignies-Louvain-La-Neuve (Service Enseignement).
- De 1997 à 2001 : réalisation de **travaux de bureau** (job étudiant durant les vacances) pour la société « AXA-Royale Belge » (Bruxelles).

Formation

- 2000 – 2001 : **Certificat de Qualification en « Secrétariat – Bureautique »** (niveau Enseignement Secondaire Supérieur, section « Secrétariat –Bureautique »), obtenu à l'Institut Technique Provincial de Court-S^t-Etienne.
- 1999 – 2000 : études de **Secrétariat-Bureautique** à l'Institut Technique Provincial de Seraing.
- 1998 – 1999 : études en section « **Latin – Langues** » à l'Athénée Royale d'Ottignies.

Divers

- **Langues** : **néerlandais** commercial (connaissance active) ; **anglais** commercial (connaissance active) ; **allemand** (notions & participation à plusieurs échanges linguistiques en Allemagne dans le cadre scolaire).
- **Bureautique** : maîtrise de **Word**, **Excel** et **Internet** (Powerpoint en cours d'étude).
- **Brevet de Benjamin-Secouriste** (Croix-Rouge de Belgique) obtenu le 16-05-1992.
- **Brevet de Junior-Secouriste** (Croix-Rouge de Belgique) obtenu le 04-06-1994.
- **Permis de conduire B** : en cours d'obtention.

Lettres de motivation

Voir cours de français.

Prise de notes

Voir [syllabus](#) de M^{me} Wenner (Institut Fernand Cocq)

Prendre des notes lors de cours, conférences, exposés

RÉCAPITULATIF

Que faire ?	Prise de notes exhaustive	Comment ?
Noter le plan	Introduction parties sous-parties conclusion	Être sensible aux articulations
Noter l'essentiel		<ul style="list-style-type: none"> • Repérer : les mots-clés les phrases-clés • Souligner-entourer les idées-force
Éliminer l'inutile		Identifier les figures de style de l'oral
Comprendre ce que l'on écoute		Pratiquer l'écoute active
Écrire le maximum de mots chargés de signification		Utiliser les codes et abréviations
Consigner les doutes et incompréhensions		Mettre des repères dans la marge
Fixer ce qui n'est pas immédiatement mémorisable		Écrire les données chiffrées, dates, tableaux et les noms propres
Indiquer ses propres idées ou associations d'idées		Mettre en marge quelques termes significatifs
ENSUITE		
Reprendre ses notes le plus tôt possible		Les relire Les compléter Les remanier au besoin

© Les Editions d'organisation

43

Simonet (Renée), Simonet (Jean), **La prise de note intelligente**, Éd. d'Organisation, Paris, 1998, 2001, 136 p.

Produire des informations claires, précises et concises

Voir documentation sur le site des [épreuves intégrées de Bureautique](#) et cours oral.

Création d'un mémoire de fin d'études

Chronologie des opérations

Mini TFE

Bibliographie

- Baden, Alain, **Le guide Figaro du nouveau CV, comme curriculum vitae**, Figaro, Paris, 1986, 223 p.
- Baden, Alain, **Réussir vos lettres de candidature**, Ed. A.B.C., Paris, 1985, 62 p.
- Bertrand, Philippe, **Méthodes de travail**, Institut des Carrières Commerciales, Bruxelles, 2000, 73 p.
- Rezsek, Marika, **Apprendre à apprendre**, SIEP, Bruxelles, 2005, 48 p.
- Samson (Pierre), **Organiser son travail personnel**, É. D'Organisation, Paris, 1992, 140 p.
- Servan-Schreiber, Jean-Louis, **L'art du temps – Le secret des hautes performances**, Coll. Marabout, Ed. Librairie Arthème Fayard, Paris, 1983, 217 p.
- Simonet (Renée), Simonet (Jean), **La prise de note intelligente**, Éd. d'Organisation, Paris, 1998, 2001, 136 p.
- UCL, **Question(s) de méthode : comment étudier à l'université ?**, UCL, Bruxelles, 11^e éd., 1998, 176 p.
- Wenner, Nicole, **Méthodes de travail**, Institut Fernand Cocq, Bruxelles, 2002, 69 p.
- Wenner, Nicole, **Techniques de prise de notes**, Institut Fernand Cocq, Bruxelles, 2006-2007, 20 p.
- Winston, Stéphanie, **Organisez votre travail pour mieux gagner – Le temps c'est de l'argent**, Coll. Presses Pocket n° 4111, Ed. Businessman/Flrst, Angleterre, 1986, 313 p.

Autres références possibles :

