

Haute Ecole Francisco
Ferrer

AILES

**Activités d'Intégration Liées à
L'Enseignement Supérieur**

Méthodes de travail

**Document réalisé par CAP Ferrer
Année Académique 2007-2008**

Sommaire

- **La gestion du temps**
- **Etudier au quotidien**
- **La gestion du stress**
- **Et les examens**
- **Pour aller plus loin ...**

LA GESTION DU TEMPS

Avec la rentrée académique se pose la question de la gestion positive de ta liberté et de ton autonomie.

Les études supérieures sont grandes consommatrices de temps dans la mesure où elles t'imposent d'une part, une présence active à toutes les activités d'enseignement et, d'autre part, un travail individuel important à domicile (compréhension, synthèses, exercices, travaux, étude...).

Par ailleurs, la liberté offerte et les tentations "extra-académiques" sont nombreuses.

Tu vas donc devoir nécessairement prendre du temps sur celui réservé jusqu'ici à d'autres activités et te voir ainsi contraint à renoncer à un certain nombre d'entre elles.

Cette réalité est souvent difficilement acceptée voire insoutenable!

Paradoxalement, les structures académiques mises en place, ne t'aident pas systématiquement à opérer des choix judicieux et les dérapages sont souvent à craindre.

N'entend-on pas régulièrement en période d'examens « ah, si j'avais eu deux jours de plus pour étudier, je connaîtrais votre cours » ou bien encore, « je n'ai pas eu le temps nécessaire pour revoir une dernière fois », « je m'y suis pris trop tard », « comment?... j'aurais dû renoncer à ... non, ce n'est pas possible », etc.

Il importe donc de prendre le temps de mettre en œuvre tes compétences et tes outils dans la mesure où le temps de réussite équivaut en moyenne à deux fois le temps le temps de cours.

<p style="text-align: center;">4 concepts clés (IPPP): Inventaire - Priorités - Planification - Protection</p>
--

1. INVENTAIRE DES ACTIVITES

1. Individuellement, objectivement et avec précision, dresse l'inventaire de tes activités régulières sur une semaine
2. Associe le temps réel consacré à chacune des activités
3. Dresse un premier le bilan en partant de l'hypothèse suivante:

$$\text{Temps Réussite} = \text{Temps Cours} + \text{Temps Etude} = \pm 40\text{h/sem.}$$

2. ETABLISSEMENT DES PRIORITES

Un choix s'impose parmi tes activités? Comment vas-tu procéder?

1. A partir de l'hypothèse objectif étude = la référence, repère le degré d'urgence et d'importance des activités envisagées.
2. Attribue un code de priorité pour chacune d'elles et reporte-le dans le tableau
3. Qu'est-ce que tu libères comme périodes?
4. Si tu ne souhaites pas supprimer des activités, comment pourrais-tu faire réaliser des économies de temps?

3. PLANIFICATION DU TEMPS

1. Planifie tes activités jour/jour, semaine/semaine, mois/mois ...
2. Et en tenant compte de l'agenda "Orientation Ferrer" qui t'est proposé comme repère!
3. Complète ton planning
4. Attention, n'oublie pas les qualités du timing et du planning: variés et réalistes.

4. PROTECTION DU PLANNING

Un planning non tenu est un planning inutile et il importe donc que tu puisses le respecter et le faire respecter:

- communique ton emploi du temps à ton entourage ;
- demande à tout visiteur de tenir compte de tes occupations ;
- dis non à tout ce qui compromet ton timing...

Pour l'évaluation et la planification de mes activités**Semaine du/..../2007**

Exemples d'activités à reporter dans le tableau : **Cours (C)** - **Mise en ordre des notes (MO)** - **Exercices (E)** - **Mémorisation (M)** - **Recherche documentaire, Travaux (TRD)** - **Loisirs (L)** ...

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
06 à 07							
07 à 08							
08 à 09							
09 à 10							
10 à 11							
11 à 12							
12 à 13							
13 à 14							
14 à 15							
15 à 16							
16 à 17							
17 à 18							
18 à 19							
19 à 20							
20 à 21							
21 à 22							
22 à 23							
23 à 24							

Calendrier	Activités de l'étudiant
Rentrée académique Cours	Autonomie - Liberté - Intégration dans la communauté étudiante - Acquisition d'une méthode de travail - Gestion du temps - Présence aux cours - Travail de la matière - Etude.
Vacances d'hiver	Notes de cours en ordre. "Blocus": Planification du travail - Plan et résumé des cours Mémorisation - Santé et croyances positives.
Examens semestriels	Mémorisation - Gestion du stress - Santé et croyances positives.
Cours	Bilan +/- des examens - Remédiations éventuelles - Du temps pour soi. Présence aux cours - Travail de la matière - Etude.
Vacances de carnaval	Du temps pour soi - Mise en condition physique.
Cours	Présence aux cours - Travail de la matière - Etude.
Vacances de Printemps	"Blocus": Planification du travail - Plan et résumé des cours - Mémorisation - Croyances positives - Mise en condition physique.
Cours	"Blocus": Mémorisation - Gestion du stress - Croyances et santé positives - Dernières notes en ordre
Fin des cours	"Blocus": Derniers plan et résumés des cours - Mémorisation - Gestion du stress - Croyances et santé positives.
1re session d'examens	Mémorisation - Gestion du stress - Respect du planning - Croyances et santé positives.
Vacances d'été	Bilan+/- - Du temps pour soi - Remise en condition physique. "Blocus": Plans et résumés des cours - Planification du travail - Remédiations Mémorisation - Croyances positives.
2me session d'examens	"Blocus": Mémorisation - Gestion du stress - Croyances positives. Bilan +/-. Gestion éventuelle de l'échec - Confirmation du choix ou réorientation.

ETUDIER AU QUOTIDIEN

1. SUIVRE LES COURS

La participation régulière et active aux cours, même si celle-ci n'est pas exigée, augmente nettement tes chances de réussite.

Elle te permet de garder un contact régulier avec ton institution de formation et de te motiver. Tu participes activement à la vie de ton département.

Outre le fait que tu peux prendre des notes personnelles pour compléter et enrichir le syllabus disponible, tu "entends" une première fois la matière et tu appréhendes d'une part, sa difficulté et d'autre part, les exigences associées à son étude.

Les occasions de poser ou d'entendre des questions de compréhension de la matière s'offrent à toi.

Tu trouves aussi les occasions d'établir des relations amicales avec les autres étudiants gage de l'intégration et de l'identification au sein de l'institution.

2. PRENDRE DES NOTES PENDANT UN EXPOSE ORAL

La réussite commence dès le premier jour avec une prise de notes efficace dans la mesure où prendre des notes constitue un outil utile qui servira de support à l'étude.

La prise de notes est donc un moyen indispensable:

- destiné à t'aider à mieux écouter le discours du professeur en étant actif;
- de retranscription des informations qu'il conviendra de comprendre et de retenir;
- destiné à imprégner ton cerveau d'un ensemble de concepts et d'images qu'il te faudra réactiver.

La prise de notes est un travail intelligent:

- elle ne se limite pas à une simple retranscription mécanique où l'on consigne ce qui est dit sans réfléchir;

- elle nécessite un tri et une compression de l'information dans la mesure où il existe un décalage important entre le temps de paroles (150 mots/minute) et le temps d'écriture (27 mots/minute).

Dans le cas où un syllabus est disponible (et que tu te l'es procuré à temps et à heure) et si l'enseignant le suit fidèlement, tu peux simplement annoter le document en y indiquant les anecdotes, les exemples, les phrases du professeur qui aident à comprendre ou à mémoriser, les questions d'examens ...

Dans les autres cas, les choses se compliquent!

La préparation matérielle

- prépare tes feuilles, le matériel (bics, encre, latte) à l'avance;
- numérote-les, date-les et range-les dans des pochettes distinctes.

L'espace et la forme

- aère le texte par des retraits;
- prévoie des alinéas suivants les différents paragraphes;
- laisse une marge pour des signes, des flèches, des codes personnels mais aussi pour des annotations et commentaires à venir;
- passe une ou plusieurs lignes blanches en fonction des parties et idées mais aussi quand tu perds pied;
- présente, quand c'est possible, les informations en colonnes ou en tableaux;

Le contenu

Organiser l'information

- identifie et indique les titres;
- numérote les parties, mets a posteriori des 1, 2, a, b, c, au moment où l'on découvre la structure de l'exposé;
- montre les relations d'opposition, de cause, d'effet entre les concepts
- situe les relations d'ordre entre les faits;
- souligne, encadre;
- utilise des couleurs significatives;
- joue sur les majuscules ou imprimés;
- note le statut des informations (détails, anecdotes, références, définitions, trucs et astuces, questions, bibliographie) ;
- note les emplacements des absences, des pertes d'informations, d'incompréhension.

3. TRAVAILLER LA MATIERE

Il s'agit là du travail qui devra être effectué régulièrement le soir ou durant le week-end.

Avant d'envisager de retravailler sérieusement tes notes de cours, il importe d'abord de disposer des documents de base du cours.

Rassemble ainsi le syllabus, tes notes, éventuellement celles de tes condisciples et les ouvrages de référence.

Enrichir l'information

- ajoute des exemples, des commentaires, des trucs et ficelles, les questions d'examens ...

Sélectionner l'information

- évite les répétitions, les redondances;
- repère l'essentiel de l'accessoire;
- attribue un code d'importance;
- conservez les détails significatifs;
- choisis les exemples les plus parlants;
- laisse tomber les digressions;
- repère les mots-clés.

Contracter l'information

- identifie et utilise des symboles conventionnels d'abréviation de symbolisation;
- adopte des codes personnels;
- utilise un langage plus télégraphique en évitant à tout prix le mot à mot.

Transformer l'information

- encode l'information aussi par des schémas, des graphiques, des croquis;
- dispose les éléments du discours d'une façon non linéaire: en étoile, en arbre, en carte ...

4. MEMORISER

Mémoire à court, moyen et long terme

Il s'agit du classement des mémoires selon la durée de rétention des informations.

La mémoire à court terme ou mémoire de travail est sollicitée en permanence. C'est une mémoire immédiate qui nous offre la capacité de retenir, pendant quelques secondes seulement jusqu'à 7 éléments d'information en moyenne. Nous l'utilisons pour réfléchir, analyser, mettre en relation, prendre note, lire... Elle est un passage obligé pour les informations et communique lorsque cela est nécessaire avec les mémoires plus longues.

La mémoire à moyen terme stocke des informations de quelques minutes à quelques heures... Nous les perdons ensuite si elles ne passent pas vers la mémoire à long terme !

La mémoire à long terme stocke les informations pendant une longue période et même pendant toute la vie ; c'est notre disque dur. D'une capacité considérable, la mémoire à long terme est dépositaire de nos souvenirs, nos apprentissages, de tout ce que l'on sait et que l'on oublie plus.

Favoriser le passage des informations vers la mémoire à long terme constitue sans aucun doute une activité favorisant la réussite non seulement de l'examen mais, sur une période plus longue, le réel apprentissage.

Trois formes de mémoire pour mieux retenir!

Dans le processus d'apprentissage, les mémoires visuelle, auditive et motrice entrent en jeu.

Même si chacun d'entre-nous a un type de mémoire préférentiel, il importe de les combiner pour mieux stocker l'information.

La mémoire visuelle est active quand tu soulignes de manière systématique, quand tu utilises des couleurs, quand tu disposes tes notes de manière aérée, que tu utilises des tableaux et que tu relis tes notes.

La mémoire motrice ou kinesthésique entre en jeu quand tu écris les mots difficiles, quand tu rédiges ton plan ou ton résumé de cours.

La mémoire auditive se mobilise à partir du moment où tu relis à haute voix, que tu t'entends répondre à voix haute aux questions posées.

Variation des matières et des opérations ...

Tu peux par exemple prévoir d'étudier une matière plus facile après un cours difficile, commencer par les sujets plus ennuyeux, alterner la lecture et les exercices avec des répétitions ou les ultimes résumés.

5. SE TENIR AU COURANT ET S'INFORMER

Les valves et les écrans d'informations disposés dans tous les départements représentent une source importante d'informations officielles.

Les blogs, les forums et autres sites internet se développent. Visite-les régulièrement et dépose-y tes questions et commentaires.

Il importe de les consulter quotidiennement puisque c'est là que s'indiquent par exemple:

- les horaires de cours et les locaux attribués;
- les professeurs absents;
- les horaires de récupération des cours;
- les horaires d'examens et les listes de passage;
- les activités de remédiation;
- les consignes de certains travaux;
- les activités culturelles, sportives.

Quoiqu'il arrive, privilégie toujours cette information officielle et ne tiens pour vrai que ce que tu as vérifié par toi-même.

LA GESTION DU STRESS

Apprendre à gérer ton stress ou le trac au trac!

Naturel et inévitable, le stress? Chacun d'entre nous l'éprouve à des degrés divers et face à de très nombreuses situations. Heureusement, tu peux (ré)agir !

Ce qui pose en effet problème se situe plus au niveau de sa gestion plutôt qu'à sa présence.

Notion de stress positif et de stress négatif

Le stress positif se rapporte à la tension associée à toutes les situations dans lesquelles tu exploites les charges énergétiques pour réagir aux sollicitations avant de laisser ton corps se relaxer.

L'énergie est concentrée pour effectuer une tâche, une performance ...

Le stress négatif bloque ton énergie et devient un handicap.

Pour mieux le gérer, apprends à la reconnaître

Apprends à le reconnaître, à l'accepter, à t'intéresser à lui: quels sont les signes, les origines de ton stress ?

Les signes physiologiques

- Estomac noué
- Plein le dos
- Oppression
- Tension musculaire
- Mains moites
- Respiration difficile
-
-

Les comportements inadaptés

- Repli sur toi
- Obsession
- Apathie
- Passivité
- Manque d'écoute

- Manque de sang froid
- Incertitude décisionnelle
- Attitude négative envers autrui
- Entêtement
- Rigidité intellectuelle
- Conformisme au groupe
- Difficulté d'intégration
-
-

Tes prédispositions personnelles ?

- Besoin de gagner
- Travailler trop
- Surcharger la journée
- Goût de la compétition
- Multiplicité des projets
- Repos avec culpabilité
- Impression chronique d'urgence
- Travailler plusieurs choses à la fois
- Besoin être récompensé et reconnu
-
-

Vous pouvez le gérer...

- parles-en aux autres ... un stress partagé est à moitié dissipé!
- détends-toi, inspire et expire profondément, bois un verre d'eau, fais quelques mouvements de rotation des bras, des poignets...;
- associe des images positives, de réussite à la situation stressante;
- adopte une vie et une alimentation saines: pratique régulièrement du sport et évite les excitants comme le coca, le café, le tabac... ;
- agis sur la situation: gère ton temps, change de méthodes, remets en question

ET LES EXAMENS !

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage et les examens semestriels de janvier approchent à grands pas!

Tes notes de cours sont en ordre et tu as établi le planning de tes activités. Bien évidemment tu as commencé à réaliser les résumés et plans de tes cours.

Attention! Pour réussir, tu dois aussi étudier toute la matière et apprendre à gérer efficacement la session ainsi que les différentes situations d'examens.

Vous avez dit ... préparation des examens...?

Qu'ils soient oraux ou écrits, les examens se préparent. Tu peux ainsi:

- te renseigner objectivement (c'est-à-dire auprès du professeur) sur le genre de questions, le niveau d'exigence, la durée de l'examen, le temps de préparation, la répartition des points, la manière de noter;
- te souvenir, prévoir ou imaginer les questions qui pourraient être posées;
- te tenir informé des éventuelles modifications d'horaires;
- développer pour toi-même ou les situations d'examen des croyances positives mais réalistes;
- apprendre à gérer ton stress;
- arriver avant l'heure en prévoyant les impondérables!

Les examens oraux

Organisés en première année d'études, tu vas apprendre à les connaître. Tu seras invité à faire la preuve de ta connaissance et de ta compréhension de la matière.

Quelques règles importantes à respecter :

- adopte une tenue vestimentaire de circonstance: l'image que tu donnes de toi-même est importante. Soigne-la tout en restant simple et relax dans tes vêtements;
- sois souriant;
- écoute la question jusqu'au bout pour éviter de "faux départs";
- assure-toi de la bonne compréhension de la question et n'hésite pas à faire part de ta difficulté de comprendre ce qui t'est demandé;
- réponds de façon structurée, du plus général au plus particulier;
- regarde le professeur et écoute-le ... c'est un bon guide!

- quoi qu'il arrive, reste calme et poli!

Les examens écrits peuvent présenter plusieurs formes:

- Questionnaire à réponse ouverte: tu formules l'ensemble de la réponse à la question posée.
- Questionnaire à réponse fermée (choix ou réponses multiples): tu choisis parmi les réponses proposées la ou les bonnes réponses.

Habituellement, une bonne réponse vaut un point, une mauvaise réponse entraîne le retrait d'un point, l'absence de réponse ne vaut pas de point.

Réussir les examens écrits... avec la méthode ALTER, c'est plus sûr ...

Administration: respecte les consignes relatives au nombre de lignes, la mise en page, indiquez ton nom, ton prénom, la section...

Lire: lis toutes les questions, assure-toi de leur compréhension, repère les sous-questions, ce qui est réellement demandé.

Temps: pense à gérer ton temps, détermine un temps par question, réserve du temps pour la relecture.

Ecrire: structure ta réponse à partir d'un plan, commence par les questions les plus faciles.

Relire: relis pour l'orthographe, la formulation. Complète ta réponse, vérifie les calculs. Attention, les premières réponses sont souvent les bonnes!

Mes règles d'or pour le blocus et les examens ...

- je me crée un environnement de travail sympathique et adapté;
- je développe des croyances positives à l'égard de ma réussite;
- j'établis un planning de travail réaliste;
 - identification objective, cours par cours, du travail à accomplir;
 - évaluation du temps nécessaire pour chaque activité;
 - planification des actions.
- je travaille selon un horaire régulier:
de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30,
en prenant quelques courtes pauses,
- je respecte mon planning d'étude;
- je prends l'air au moins une heure par jour;
- j'adopte une alimentation saine et variée;
- je dors au moins huit heures par nuit;
- j'arrive à temps aux examens;
- je gère mon stress et reste calme.

Et si tu veux aller plus loin ...

BRONSELAER D. ; *Guide pour réussir à l'école*, Labor éducation, Bruxelles

COBUT B. ; *S'orienter en fin de secondaire*, CORTEXT Editions, Charleroi (à paraître janvier 2008)

LEONARD M. ; *Réussir sa 1^{ère} bac*, CORTEXT Editions,

Université de Genève; *Etudiant, un métier à apprendre*, 2003

http://www.unige.ch/dase/buimi/telechargement/MetierEtud_bro_0304.pdf