

T.M.A

Techniques Modernes d'Apprentissage



Comment
se mettre
dans des
conditions
idéales
d'apprentissage

<http://www.ecolemedav.com>

Ce e-book a été préparé par l'Ecole MEDAV
Koléa – Tipaza - Algérie

Pour accéder au Site Web
de l'Ecole MEDAV
Cliquez ICI

Site Web: <http://www.ecolemedav.com>
Tél : 024 48 61 07 – 020 53 02 02 – 06 60 33 95 20

Licence et Droits

Copyright © Ecole MEDAV 2010 – Tous droits réservés.

Ce e-book est Gratuit.

Ce e-book peut être utilisé, reproduit, enregistré ou diffusé gratuitement. Cependant, le nom de domaine et les droits d'auteur de l'Ecole MEDAV www.ecolemedav.com doivent être mentionnés.

Ce e-book est GRATUIT. En aucun cas, vous ne pouvez le vendre ni l'associer à un produit payant.

Vous êtes libre de le donner gratuitement à la condition de :

- 1° - ne pas copier le contenu de ce e-book ;
- 2° - ne pas modifier le copyright ;
- 3° - ne pas vous faire passer pour l'auteur ;
- 4° - faire suivre les mêmes conditions aux gens à qui vous faites parvenir ce e-book.

Transgresser une de ces conditions annulera automatiquement vos droits sur ce e-book et des dommages pourront vous être demandés.

Site Web: <http://www.ecolemedav.com>

Email: contact@ecolemedav.com

Clause d'exonération de responsabilité :

Les renseignements dans ce e-book sont offerts uniquement à titre de guide et bien que considérés exacts, ils sont présentés «tels quels», sans garantie d'aucune sorte.

Les Directeurs, Personnel, Membres de l'équipe de recherche et Représentants de l'Ecole MEDAV ne peuvent être tenus responsables de tous dommages, directs ou indirects, ou perte de revenus découlant de l'utilisation des informations disponibles dans ce e-book ou des informations contenues sur les sites Web de l'Ecole MEDAV.

Les techniques que vous allez étudier et surtout leurs résultats, sont si surprenants et si convaincants que nous ne pouvons pas garder un potentiel de réussite aussi grand sans vous le révéler immédiatement.

Vous allez découvrir par exemple :

1 - Les facteurs qui favorisent la compréhension et comment les développer ;

2 - Les facteurs qui affaiblissent la compréhension et comment les éliminer ;

3 - Comment se mettre dans des conditions idéales d'apprentissage.

Introduction générale aux techniques d'apprentissage

À travers ce guide nous visons à vous doter des techniques, méthodes et astuces qui vous permettront d'augmenter considérablement votre capacité à apprendre mieux et plus vite. Pour cela, vous allez maîtriser parfaitement :

- ❑ Les mécanismes et les aspects de l'apprentissage
- ❑ Les facteurs qui favorisent l'assimilation.
- ❑ Comment développer ces facteurs
- ❑ Les facteurs qui affaiblissent l'assimilation.
- ❑ Comment éliminer les facteurs affaiblissants
- ❑ Comment vous mettre dans des conditions parfaites d'apprentissage.
- ❑ Comment acquérir une attitude positive face à des difficultés d'apprentissage

Nous allons en premier lieu vous présenter les résultats des dernières recherches sur l'apprentissage. Ensuite nous aborderons le côté pratique, c'est-à-dire les facteurs qui faciliteront votre apprentissage à savoir :

- ❑ *Chapitre 1* : Les clés de l'équilibre « hygiène, diététique etc. »
- ❑ *Chapitre 2* : L'assurance dans les études.
- ❑ *Chapitre 3* : La lecture et ses techniques.
- ❑ *Chapitre 4* : Les techniques de résolution de problèmes.
- ❑ *Chapitre 5* : La prise de notes efficaces.
- ❑ *Chapitre 6* : La mémoire et son développement.
- ❑ *Chapitre 7* : Comment se préparer aux examens.

- ❑ *Chapitre 8* : Comment établir un plan d'action et un emploi du temps.
- ❑ *Chapitre 9*: Notions élémentaires sur l'intelligence et son développement.

- **Apprendre c'est quoi ?**

Vous avez appris lorsque vous savez, ou savez faire quelque chose de *nouveau*. Ces savoirs ou savoir-faires nouveaux, constituent le résultat de l'apprentissage. Pour apprendre, vous pouvez lire, écouter, regarder, expérimenter, etc., ce sont des activités qui permettent d'apprendre. Pourtant, souvent on lit, on écoute, on regarde, on expérimente mais on n'apprend pas nécessairement. Pour apprendre, il faut donc pratiquer ces activités d'une certaine manière.

- **Comment apprend-t-on ?**

Il y a 3 façons d'apprendre :

- ❑ Par imitation.
- ❑ En faisant des essais, on fait des erreurs, on corrige, et on recommence, jusqu'à ce qu'on obtienne le résultat espéré.
- ❑ Par raisonnement, on fait passer mentalement les différentes possibilités offertes. On écarte celles qui ne conviennent pas et on aboutit à la meilleure solution du problème.

Confucius a dit il y a 2500 ans : "Un homme normal apprend de ses erreurs, un homme intelligent apprend des erreurs des autres et un idiot pas même des siennes".

Quelques résultats des études récentes prouvent que :

- 1) Nous retenons
 - 20% de ce que nous avons entendu.
 - 30% de ce que nous avons vu.
 - 50% de ce que nous avons vu et entendu.
 - *90% de ce que nous avons fait nous même.*

- 2) Le succès dans les études est dû :
- 33% aux bonnes habitudes d'apprentissage.
 - 25% à l'intérêt.
 - 15% à l'intelligence.
 - 27% à des raisons diverses (bonnes conditions matérielles, environnement familial, facilité d'accès à l'information, etc....).

- 3) L'intelligence n'est pas déterminée par l'hérédité :
- Cette qualité peut s'acquérir par n'importe quel individu qui le veut, jusqu'à un âge avancé.

- 4) Les méthodes de travail de plusieurs génies étaient toutes simples :

- Quand quelqu'un arrive à développer une méthode d'apprentissage efficace et l'applique dans sa vie, les autres le considèrent comme un véritable génie.

- 5) Chacun apprend d'une manière différente :

- A partir d'une même situation d'apprentissage, chacun retient quelque chose de différent.

Pour progresser, il faut s'approprier les savoirs et savoir-faire qui sont proposés :

- Recevoir des enseignements pour acquérir des possibilités nouvelles est seulement une première étape.

- 6) Les acquis en savoir et savoir-faire constituent les clés qui permettent de progresser :

- C'est par l'accumulation de savoirs et de savoir-faire que nous parvenons progressivement à des possibilités nouvelles.

- 7) La qualité du temps n'est pas constante au cours d'une journée :

- Le rendement de l'individu et sa capacité à apprendre varient durant une même journée, ils sont maximums dans le cas général de 8 h à 12 h et de 17 h à 21 h. Toutefois l'organisme dispose de la capacité à s'adapter aux horaires imposés.

- **Facteurs favorables à l'apprentissage :**

- Application des bonnes méthodes d'apprentissage.
- Une mémoire développée.
- La capacité à se concentrer.
- La motivation.
- Les conditions compatibles à la manière d'apprendre de chacun, en effet ce qui réussit pour les uns ne réussit pas forcément pour d'autres.
- Bonne hygiène de vie (nourriture équilibrée, activité physique, etc.)

Facteurs défavorables à l'apprentissage :

- L'ignorance des bonnes méthodes d'apprentissage.
- Le manque de motivation.
- L'incapacité à se concentrer.
- Le manque de temps.
- La tendance à la dispersion.
- Le manque d'informations.
- L'abondance excessive d'informations etc.

- **Pour augmenter votre capacité à apprendre vous devez :**

Vous concentrer : C'est à dire vous limiter. Ne pas vous disperser, et diriger volontairement votre attention vers l'essentiel. Cela est indispensable à la réussite de toute activité. *C'est uniquement à cette condition que vous atteindrez votre but.*

- Exécuter vos travaux difficiles pendant votre phase de haute productivité dans la mesure du possible.
- Travailler en respectant un emploi du temps.
- Vous motiver efficacement : en effet l'intérêt influence considérablement et de façon positive le succès d'un

apprentissage, plus vous vous intéressez à un sujet et mieux vous l'apprendrez et le retiendrez.

- Maîtriser votre peur et stress, ces deux facteurs bloquent les facultés intellectuelles.

- Eviter de vous faire peur en surestimant les difficultés.

- Eviter les tensions provoquées par l'attente d'un événement particulier.

- Fuir l'envie, la colère, la haine, ces émotions détruisent la capacité et l'appétit à l'apprentissage.

- Prendre l'habitude d'écouter et dire « non » quand il le faut. Un « non » franc est mieux qu'un « oui » à regret. Ecouter n'est pas assimiler passivement des informations, au contraire cela nécessite un travail mental intense.

- Réviser vos sujets, dans des conditions différentes que les précédentes, changer l'ambiance, l'heure de la journée, l'ordre, etc.

- Chercher des amis qui poursuivent les mêmes études que vous, et apprennent avec plaisir. Ils vous stimuleront à apprendre mieux et plus vite. (les échanges entre apprenants est sans aucun doute l'un des moyens efficace de l'apprentissage)

- Augmenter votre capacité d'assimilation en apprenant de nouvelles connaissances de façon permanente.

- Pour augmenter votre capacité à vous concentrer vous devez :

Ordonner vos pensées.

Vous habituer à vous investir au maximum dans le travail, cela constitue un obstacle à la déconcentration.

Ne jamais vous concentrer à tout prix, laisser passer.

Toujours identifier l'essentiel, et aller vers celui-ci de façon précise et avec détermination.

Accepter le bruit comme élément de la vie.

Eliminer les sources de bruits qui vous dérangent si cela est possible.

Vous habituer à régler rapidement et avec soin toutes les tâches qui ne peuvent pas attendre (urgences réelles).

Travailler soigneusement, la hâte est une source d'erreur.

Prévoir des pauses suffisantes pour répondre à l'imprévu.

Revoir la répartition du travail, en cas d'excès de tâches à réaliser, et libérer votre esprit en écrivant la liste des choses à faire.

Ne pas vous arrêter en chemin.

Entraîner votre attention, si vous éprouvez des difficultés à vous concentrer.

Vous habituer à transformer toutes vos impressions en images. Avec le temps elle deviendra un automatisme.

Vous habituer à comprendre parfaitement ce que vous désirez assimiler.

Vous reposer, mais ne jamais abandonner.

Etablir un emploi du temps et régler une tâche après l'autre en commençant par la plus importante.

Eviter le confort parfait, une légère tension musculaire stimule l'activité intellectuelle.

Eviter de travailler dans un lieu hyper chauffé ou bien trop froid.

Eviter de travailler dans un lieu trop éclairé ou d'un éclairage insuffisant.

- Test de concentration :

Vous êtes le conducteur d'un autobus qui transporte 35 passagers. A la première station 7 personnes descendent, et à la suivante 11 personnes montent et six descendent. Aux 2 stations suivantes, 4 personnes descendent. 10 personnes montent au premier arrêt, et 6 au deuxième.

Vous avez certainement calculé combien de personnes se trouvent encore dans l'autobus, cependant les questions sont :

Questions : Combien de fois l'autobus s'est-il arrêté ? Et connaissez-vous le nom du chauffeur ?

- **Exercices pour augmenter votre capacité à vous concentrer :**

Lisez deux lignes d'un texte de votre choix, restez pendant deux secondes sur chaque syllabe, dirigez toute votre attention sur une syllabe à la fois seulement. Cela vous calmera intérieurement au bout de peu de temps et capable de vous concentrer.

Vous pouvez diriger le regard pendant une à deux minutes sur un point quelconque du mur. Seulement sur ce point et rien d'autre jusqu'à ce que vous ne percevez rien d'autre sauf ce point. En le faisant, répétez-vous ceci : « *maintenant je regarde ce point, et rien d'autre n'est important. Uniquement ce point existe pour moi. Ce point et moi nous ne faisons qu'un* ». Puis retournez vers le sujet à traiter.

Assoyez-vous à une table et posez dessus vos deux mains, poings fermés, doigts vers le haut. Regardez uniquement votre pouce droit et tendez-le progressivement. Vous le bougez tellement lentement que vous ne le voyez pas remuer. Observez votre pouce comme si c'était la chose la plus importante au monde. 30 secondes environ doivent s'écouler avant que votre pouce soit complètement tendu. Puis continuez à tendre de la même façon tous vos doigts, l'un après l'autre.

Du début jusqu'à la fin de cet exercice vous ne devez pas voir vos doigts bouger. Quand vous aurez effectué cet exercice régulièrement vous pourrez au bout de quelques semaines vous concentrer à volonté et facilement. L'étape suivante consiste à visualiser, les yeux fermés sans bouger, cet exercice dans ses moindres détails. Vous devez être très concentré, car toute autre idée qui s'intercalerait provoquerait une « déchirure » du film. Faites-le régulièrement.

Observez l'étalage d'une vitrine, et en continuant votre chemin, remémorez-vous et visualisez l'étalage que vous venez de voir dans ses moindres détails.

Pour vous motiver vous devez :

Refuser l'échec en tant que tel, c'est une source immense de motivation et de succès.

Accepter et considérer que certains désagréments sont naturellement liés à la réussite.

Ne jamais abandonner à cause de la difficulté, cela entraîne un découragement qui inhibe toute nouvelle tentative.

Même si vous vous rendez compte que ce but ne vous est plus aussi utile. C'est comme cela que vous vous forgez votre détermination. Votre motivation augmentera considérablement en augmentant votre propre rendement.

Fuir les motivations négatives : anticipez les difficultés et prévoyez comment agir.

Vous récompenser vous même après un vrai succès.

Transformer un but éloigné en plusieurs buts rapprochés.

Utiliser des suggestions positives.

Passons maintenant au premier chapitre

Chapitre 1 : Les clés de l'équilibre **« hygiène, diététique etc. »**

"Un esprit sain, dans un corps sain"

Le travail intellectuel efficace exige une bonne hygiène de vie. Une simple somnolence ou indigestion, vous empêchera de fixer votre attention. Il faut donc veiller à votre équilibre.

Le débit sanguin augmente avec le travail intense, et le besoin en oxygène augmente.

Les conditions d'hygiènes à respecter :

- Une bonne respiration.
- Une activité physique.
- Une bonne hygiène corporelle.
- Un bon sommeil.
- Une alimentation équilibrée.
- Eviter la consommation nuisible à la santé.

La respiration : La bonne respiration combat le trac, l'émotivité, l'anxiété et augmente les facultés intellectuelles et la concentration. Elle évacue hors des poumons les toxines du corps, rend les muscles plus fermes, redresse la colonne vertébrale, et régularise les battements du cœur. Le cerveau utilise 20% (1/5) de l'oxygène consommé par l'organisme.

L'activité physique : Votre organisme a besoin d'une activité physique :

Une sudation par jour est largement suffisante pour rester en forme.

L'hygiène corporelle :

- Prenez une douche par jour juste après la sudation.
- Lavez vos mains avant et après les repas.
- Assurez-vous une bonne hygiène buccale en vous brossant les dents avec application.
- Lavez vos pieds à chaque fois que vous enlevez vos chaussures.
- Nettoyez soigneusement vos oreilles tous les matins.
- Dégagez vos narines.
- Soignez votre coiffure.
- Soignez votre tenue vestimentaire.

Le sommeil : Vous avez besoin de dormir suffisamment :

Dormir moins de 5 heures ou plus de 10 heures constituent des limites à ne pas franchir pour le bon équilibre de l'organisme.

Evitez l'état de somnolence pendant vos activités.

Vous devez commencer par connaître vos besoins en sommeil, ce besoin est spécifique à chacun. Habituez-vous à dormir tôt.

En règle général au delà de l'âge de 16 ans, la majorité des gens ont besoins de 9 heures de sommeil. Il ne faut surtout pas croire que plus on diminue la durée du sommeil, plus on gagne du temps pour travailler davantage.

Pour bien dormir :

Préparez le sommeil :

Matériellement :

- Préparez votre chambre.
- Votre lit.
- Créez le calme,
- Mettez votre pyjama.
- Préférez une literie plutôt dure, pour maintenir votre colonne vertébrale bien droite durant la nuit.
- Assurez une aération suffisante.
- N'exigez pas le silence total.

Physiquement :

Créez un rituel :

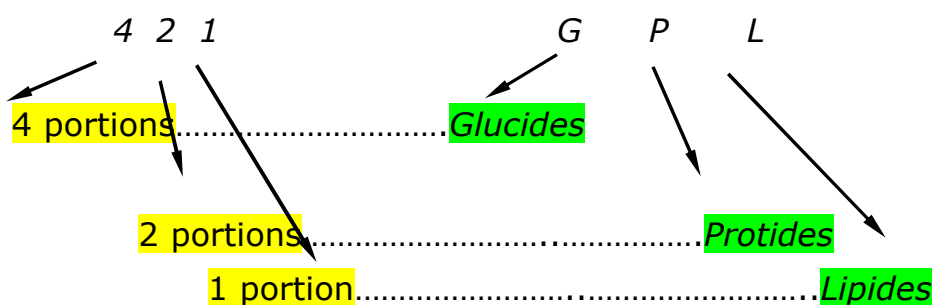
- Rangez vos affaires, les vêtements que vous porterez le lendemain etc.
- Détendez vos muscles.
- Dégagez votre nez.
- Prenez un verre d'eau.

Mentalement :

- Baillez amplement.
- Lisez un livre.
- Pensez à des choses agréables.

Placez un crayon sur votre table de nuit « notez toute idée qui vous empêche de dormir ».

L'alimentation: Votre règle :



- Les glucides :

- Une portion de crudités : carottes râpées, salades, tomates en salade, melon, pommes, poires, cerises, bananes, fruits crus en général.

- Une portion de cuités : légumes cuits riches en fibres : « haricots verts, choux cuits, épinards, soupes de légumes, etc. »

- Une portion de céréales : pommes de terre, pain, lentilles, pois cassés, pois chiche, fèves, etc.

- Une portion de produits sucrés : confiture, miel, pâtisseries, etc.

- Les protides :

- Une portion de protides non lactés: viande, poissons, œufs, etc.

- Une portion de protides lactés : lait, yaourt, fromages, etc.

- Les lipides :

- Une portion d'origine animale : beurre, graisse.

- Une portion d'origine végétale : margarine, huile d'olive, huile de tournesol, etc.

En pratique :

- boire au moins trois grands verres de laits chaque jour.

- boire un litre et demi d'eau chaque jour.

- manger du pain et des céréales.

Les besoins alimentaires sont élevés chez l'adolescent qui assure sa croissance. Les filles ont besoin de manger plus de viande que les garçons, leur besoin en fer est supérieur.

Quatre repas par jour : petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner, le grignotage en cours de journée est à proscrire.

Bien mâcher « environ 20 coups de mâchoire par bouchée » avant d'avaler.

Consommations nuisibles :

Le tabac : très nocif pour la santé :

En fumant par jour: Vous diminuez votre durée de vie de :

10 cigarettes	3 ans
20 cigarettes	6 ans
40 cigarettes	10 ans

Vos chances d'atteindre 75 ans :

Si vous êtes non fumeur 52%

Si vous avez commencé entre 25 et 34 ans 39%

Si vous avez commencé avant 15 ans 24%

Le café : fatigue le système nerveux.

Les sodas : limonades et coca cola.

Le chewing-gum

Les charcuteries : pâtés, merguez, corneed beef, etc.

Les aliments irritants : piments, haricots secs, poivre, moutarde, cornichons etc.

Les somnifères.

Conseils et orientations divers :

Vos contraintes d'argent :

Évitez toute dépense superflue.

Vos relations avec votre entourage :

Soyez constructif, faites évoluer vos positions dans la vie, dans le sens positif. Développez des relations dites de type : « je suis OK et les autres sont aussi OK » qui signifie : je m'accepte, je considère que j'ai de l'importance, que je suis autonome, responsable et capable de bien faire, et je t'accepte, je te considère comme quelqu'un de fiable et responsable, avec lequel je peux coopérer.

- ❑ évitez les tensions avec :
 - votre famille.
 - votre entourage.
 - vos professeurs.
 - vos relations en général.

Chapitre 2 : L'assurance dans les études

INTRODUCTION :

En chacun de nous *tous*, sommeillent d'immenses possibilités et facultés inutilisées. Ces facultés nous pouvons les éveiller. La mobilisation de ces possibilités nous permet d'apprendre et d'assimiler plus facilement. Toutes les études en ce domaine ont prouvé que dans le meilleur des cas, l'homme n'utilise que 20% de ses capacités cérébrales alors que notre aptitude à apprendre est illimitée. Il ne suffit pas de disposer d'un potentiel cérébral, il faut savoir s'en servir.

Il est admis que la connaissance apporte une assurance intérieure.

Les facteurs de succès :

Pour réussir, parallèlement à l'intelligence, il faut :

- de l'expérience,
- de la motivation,

- de la persévérance,
- de l'harmonie intérieure,
- Un bon pouvoir de concentration
- une mémoire développée

Ces facteurs sont plus indispensables qu'un quotient intellectuel élevé.

La réduction de la peur et du stress accroît l'attention et permet d'apprendre.

Ne vous mettez jamais en situation de peur en vous disant : « Maintenant arrive un passage difficile » ou « C'est certainement très compliqué ».

Le soir avant de vous coucher passez en revue mentalement votre journée, libérez-vous des accès d'émotion destructives, soyez positif et éloignez votre esprit des contraintes de la journée terminée. Organisez mentalement votre lendemain.

Apprenez à dire non, et vous éviterez beaucoup de problèmes, refusez fermement et poliment ce que vous n'avez pas envie de faire. Un non franc est beaucoup mieux qu'un oui à regret.

Chassez de votre esprit toutes les fausses croyances, exemple : « Moi je suis naturellement mauvais en math », « Telle matière ? C'est ma bête noire », « J'aime bien les maths mais la comptabilité, ça ne rentre pas dans ma tête, etc. ». Croire fermement que vous n'avez pas de capacité à comprendre certaines matières est une chose qui est arrivé à beaucoup d'étudiants qui pensent fermement qu'il s'agit d'un don naturel dont bénéficient certains chanceux. Soyez convaincu que rien de cela n'est vrai.

Au contraire soyez convaincu que puisque vous êtes en bonne santé mentale, donc vous disposez de tout ce qu'il vous faut pour être fort dans toutes les matières, à la seule condition de confiance en vos possibilités et appliquer une bonne méthode pour étudier.

Si vous êtes dans ce cas, sachez que le problème réside dans vos méthodes de travail de ces matières, il vous suffit de

corriger vos fausses croyances et appliquer désormais les bonnes méthodes.

Il est prouvé que dans n'importe quel domaine : « Toute personne convaincue qu'elle ne pourra pas être mieux que ce qu'elle est, ne pourra effectivement jamais l'être ». Si vous croyez que vous ne pourrez jamais être le premier en classe, vous ne pourrez effectivement jamais l'être. Alors que si vous croyez profondément à cela puisque c'est possible pour les autres, cela peut assurément l'être pour vous aussi. Vous devez corriger vos croyances.

Pour parvenir, faites ce qui suit :

- D'abord, utilisez un langage positif.
- Lorsque vous commettez une erreur au cours d'un examen, ne vous dites pas : « Je suis vraiment idiot », dites plutôt « Je vais tout faire pour me rattraper la prochaine fois »
- Si vous ne comprenez pas une matière, dites : « Je vais corriger ma méthode de travail »
- Ayez une attitude toujours positive, et soyez assuré que la défaillance n'est pas en vous, mais en votre méthode de travail. Chacun de nous est soumis à des suggestions négatives du genre : « tu n'es qu'un bon à rien et tu ne réussira jamais aucun travail » ou « tu es trop jeune pour comprendre » etc.

Ces suggestions s'enracinent progressivement au fond de nous même jusqu'à devenir des convictions inconscientes. Et tant que ces fausses convictions subsistent, il est impossible de tirer le meilleur de soi même. Il faut les corriger pour annuler leurs effets négatifs, et ceci est possible avec l'entraînement mental.

Comment ?

Tous les soirs, avant de vous coucher, allongez-vous sur votre lit, fermez les yeux et détendez-vous. Quelques respirations abdominales et ne pensez qu'à votre respiration. Après une détente totale, imaginez un écran de cinéma et voyez-vous sur cet écran dans la meilleure situation.

Si vous voulez être fort en mathématiques, imaginez-vous en train de résoudre un problème difficile en mathématiques, puis en rejoignant votre place sous les félicitations de votre professeur et l'admiration de vos amis, et dites-vous « *tous les jours je comprends et je mémorise les mathématiques de mieux*

en mieux » ce qui va enraciner cette nouvelle image au profondeur de vous même et à convaincre votre subconscient de l'accepter. Après quelques semaines d'entraînement vous remarquerez que cette image commence à devenir une quasi-réalité.

Cet entraînement mental vous stimulera à travailler méthodiquement. Travailler cette matière est la condition de réussite.

Vous détendre est très important :

Il faut être totalement détendu au moment de pratiquer la visualisation mentale. Les spécialistes affirment que nos croyances actuelles, positives ou négatives, vraies ou fausses se sont formées sans effort et sans l'intervention de la volonté. Toutes nos habitudes se sont constituées de la même manière. Il s'en suit qu'il faut employer le même procédé pour créer de nouvelles croyances. C'est à dire en état de relaxation. L'effort empêche la plupart des gens à exploiter leurs pouvoirs intérieurs. En pratique faire un effort pour changer une habitude ne fait que la renforcer.

Vous affirmer :

L'affirmation de soi est une force d'expression qui est issue directement d'une conviction personnelle. Ce n'est pas de l'agression, qui est une forme de violence. Malheureusement, on les confond souvent. S'affirmer, c'est persévérer pour que votre vision, opinion soit pris en considération. Quand vous vous affirmez, vous créez un impact ou une impression favorable. C'est aussi se révéler à soi-même. Cela implique que l'on a des attentes. Quand on manque d'atout, de maîtrise, il est difficile de s'affirmer. Une haute valeur intrinsèque augmente les possibilités de s'affirmer.

Vous déterminer :

L'individu le plus timoré, s'enhardi spontanément dès lors qu'il est avide d'atteindre son objectif. Le maximum d'assurance, constante s'acquiert plus aisément quand on définit ce que l'on veut obtenir et ce que l'on veut éviter. Un but clairement défini conditionne à une inépuisable source d'impulsion. Exceller dans ses études entraîne une grande de réussite dans la vie et constitue un pôle très important d'impulsion. Aussi un idéal de perfection constitue un élément puissant d'impulsion. Ceux qui aspirent ardemment à réussir ne peuvent demeurer craintifs. Inconsciemment, ils sont toujours

poussés à aller de l'avant, et la considération dont ils bénéficient, leur offre une motivation supplémentaire favorable au renforcement de leur assurance.

Pour acquérir de l'assurance :

Commencez par définir des objectifs réalisables précis et mesurables et subordonnez-y toutes vos pensées, l'acquisition d'une ténacité et surtout d'une obstination prendra forme.

Soyez positif :

Le positivisme consiste à rechercher les moyens concrets à mettre en œuvre, considérer la difficulté comme un élément du problème à résoudre, l'échec comme un moyen et une indication pour corriger sa tactique et sa méthode sans accorder la moindre pensée à l'impatience ou au découragement. Ce qui accoutume à stimuler la capacité à surmonter les difficultés. Votre pensée doit être dominée par l'objectif à réaliser et la recherche de la meilleure manière de l'obtenir. Une fois l'action engagée, votre détermination d'agir persistera.

Vous aurez une combativité irréprochable, et l'assurance deviendra un élément de votre personnalité.

Chapitre 3 : La lecture et ses techniques

Utilité de la lecture :

Vous apprendrez plus rapidement si vous êtes capable de lire vite en utilisant des méthodes appropriées. Car pour réussir vos études, vous avez besoin de maîtriser beaucoup de talents. Vous devez développer pleinement votre potentiel, et pour y parvenir il faut sans cesse vous former et vous informer, cela vous permettra d'élargir vos connaissances et votre qualification officielle.

Les motivations de lire :

- L'effet de découverte.
- L'effet instrumental « permet de disposer d'une plus grande aptitude à résoudre les problèmes »
- L'effet de renforcement « augmente la capacité d'argumentation »
- L'effet de prestige.

- L'effet esthétique.

USAGES	MOTIVATION	COMPORTEMENT	TYPE	EFFET
Livre outil	Besoin d'information	Objectif	Lecture utilitaire	Aptitude
Livre outil	Besoin de compréhension	Objectif	Lecture cognitive	Découverte & connaissance
Livre outil	Besoin de divertissement	Objectif	Lecture de distraction	Répétition & plaisir
Livre outil	Besoin de compensation et d'imagination	Objectif	Lecture d'évasion	Renforcement & éducation
Livre de lecture	Besoin de curiosité et d'échange	Electif	Lecture réflexive & littéraire	Enrichissement émotion esthétique
Livre objet	Besoin de reconnaissance	Mimétique	Lecture ostentatoire	Prestige

Inconvénients de la lecture lente :

- Cause un gaspillage de temps précieux.
- Laisse le temps à l'attention de s'éteindre.

Handicaps qui empêchent une lecture efficace et rapide :

1. Epeler : déchiffrer les mots lettre par lettre.
2. Lire mot à mot.
3. Lire en prononçant les mots.
4. Lire avec retour en arrière par manque de concentration.
5. Lire à la hâte.
6. Lire sans différencier ; c'est à dire lire à la même vitesse quelque soit le sujet ou l'objectif.

7. Suivre les lignes : avec un doigt, un stylo, etc.
8. Fixer trop souvent.

Avantages de la lecture rapide :

- La vitesse de lecture stimule l'attention.
- Augmente la perception.
- Oriente l'attention vers la recherche du sens.

Méthodes pour parvenir à une lecture rapide et efficace :

1. Développez votre vue périphérique :

Arrêtez de lire mot à mot. Embrassez du regard un groupe de mots. Soyez capable de lire toute une ligne en trois mouvements oculaires. Tirez deux traits verticaux qui séparent les pages en trois colonnes. Regardez le groupe de mots qui se trouve avant le premier trait, puis le deuxième groupe puis le troisième groupe.

Plus tard « *une semaine* », fixez le premier trait puis le deuxième trait. Au bout de « *trois mois* » d'exercice, vous fixerez le milieu de la ligne parce que votre vue périphérique a augmenté et vous pourrez lire cent pages en une heure, de plus en lisant vite vous augmenterez votre vitesse de perception. Votre vocabulaire, votre concentration et votre aptitude à assimiler se développent quand vous lisez vite.

2. Adaptez votre vitesse de lecture au thème en question :

- Lecture orientée : \approx 250 mots/min.
- Lecture normale : \approx 100 mots/min.
- Lecture attentive : $<$ 100 mots/min.

- Lecture intensive : \approx 20 mots/min. « textes scientifiques, juridiques ou philosophiques ».

Liste de textes classés du plus difficile au plus facile :

TEXTES	LECTEURS
Revue scientifique	Universitaires
Revue académique	1 ^{ère} année d'université
Revue de vulgarisation	Lycéen
Roman de gare	Fin d'études
Bandes dessinées	Etudes primaires

3. Avant de lire un livre :

Commencez toujours par l'étude de la table des matières et vous aurez rapidement une vue d'ensemble et effectuez un tri des sujets en fonction de votre objectif, ayez bien en tête votre objectif, ensuite étudiez l'introduction, elle montre les intentions de l'auteur. Faites un résumé après chaque chapitre. Si vous le pouvez, inscrivez des repères dans la marge de tous les passages intéressants.

4. Lecture des énoncés :

Avant toute tentative de résolution d'un exercice, on doit lire le texte d'une part, le reformuler d'autre part, et enfin l'illustrer par un petit schéma rapide. Ensuite, il est indispensable de mettre l'énoncé en évocation, c'est à dire faire un travail mental actif sur chaque terme, et sur chaque donnée. La mauvaise lecture d'un exercice est souvent à l'origine de l'échec.

Avantages de la démarche :

- Ne rien oublier des données.
- S'assurer que tout le vocabulaire est connu.
- Eviter d'être attiré par un seul mot, parce qu'il trouve une résonance en soi.

L'acte de lire : L'acte de lire met en jeu le raisonnement, l'analyse, la concentration, la perception etc. Pour qu'il s'effectue au mieux, voici une manière de vous entraîner :

1. Clignez fréquemment les yeux et respirez régulièrement, doucement et à fond.
2. Maintenez les yeux et l'attention en mouvement continu en faisant glisser rapidement de droite à gauche et de gauche à droite dans l'espace blanc situé au dessus de la ligne imprimée qui est lue, les lettres et les mots pris au vol sont plus visibles.
3. Ne fronchez pas les sourcils en lisant.
4. Ne Fermez pas les paupières à moitié pendant la lecture
5. Fermez les yeux 1 à 2 secondes à la fin de chaque phrase et se mettre en état de détente en se représentant le dernier mot lu et le signe de ponctuation suivant.
6. A la fin de chaque page interrompez votre lecture 2 à 3 min par une séance de palming, c'est à dire appliquez vos mains sur vos yeux fermés et cherchez le noir absolu et visualisez mentalement des images.
7. Levez de temps à autre vos yeux du livre et jetez au loin votre regard sur de gros caractères d'imprimerie ou regardez au loin par la fenêtre.

Il est nécessaire de saisir le contexte, pour bien comprendre. Exemple :

Père/fils

Aiguille/fils

Omar ne peut plus supporter son chat, il l'a encore battu.

Omar ne peut plus supporter son chat, il l'a encore griffé.

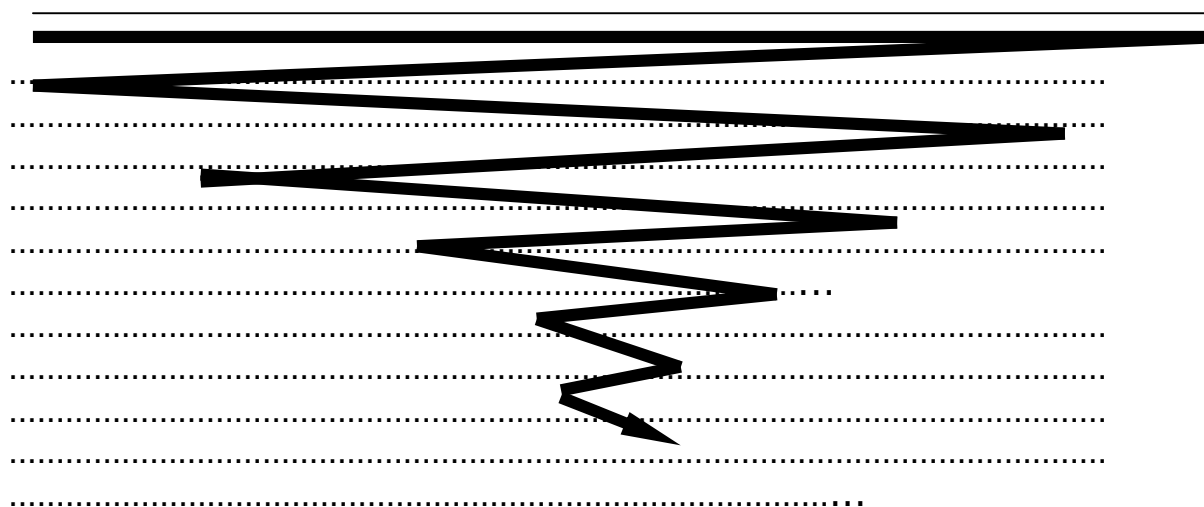
Beaucoup de gens se plaignent des difficultés qu'ils éprouvent pour se concentrer. La solution : ni concentration ni relâchement ! C'est en fonction de ce qu'on veut faire qu'on sélectionne les informations dans tel ou tel domaine.

Critères qui orientent la lecture :

1. Sélection des données de base.
2. Sélection des cibles.

VITESSE DE LECTURE	CARACTERISTIQUES
100 à 150 Mots/min	Lecture avec prononciation mentale de tous les mots à la vitesse du débit orale
150 à 250 Mots/Min	Lecture mot à mot de l'adulte non entraîné
250 à 500 Mots/Min	Lecture semi globale avec élargissement du champ visuel, diminution des retours en arrière. Résonance mentale de certains mots
500 à 900 Mots/Min	Lecture visuelle (champ élargi, anticipation, faible résonance mentale)

La flexibilité : Pour acquérir de la vitesse procéder comme suit en utilisant un cache:



A. Les stratégies de lectures :

On constate que les gens ne retiennent dans un texte que l'aspect pour lequel ils ont lu. Le lecteur a toujours un projet : celui de trouver satisfaction à ce qu'il entreprend de lire. Or ce projet s'appuie sur un savoir préalable sur l'écrit « il n'y a pas de lecteur sans attente :

1. La nature de l'écrit : La forme, le support, le titre, la page de couverture, le nom de l'auteur.

2. Une lecture ne peut pas être assimilée, si on ne connaît pas déjà les 80% du contenu.

3. Les tables des matières, les résumés, les titres, les lexiques, les renvois, les index, permettent de connaître rapidement l'organisation d'un ouvrage.

B. Stratégies de sélection :

On sélectionne pour éliminer ou trier :

1. Le repérage :

L'objectif est de trouver le plus rapidement un renseignement que l'on pense contenu dans le texte.

2. L'écrémage :

C'est pratiquement une lecture en diagonale, c'est à dire supprimer tout ce qui n'est pas nécessaire à la compréhension du texte. On se limite aux idées maîtresses de celui-ci.

La technique consiste à éliminer les mots outils (articles, pronoms, propositions) et à s'appuyer sur les mots de liaisons (conjonctions, locutions, adverbes de temps) et se focaliser sur les mots clés qui sont généralement les verbes, les noms, les adjectifs.

C. La lecture de la presse :

Les articles de presse s'y prêtent à l'écrémage. L'écriture journalistique se caractérise par sa brièveté et son souci de l'événement, c'est à dire l'essentiel est dit dans les premières lignes.

On distingue trois niveaux de lectures :

1^{er} niveau : Ce qui attire le plus l'œil « les titres, les photos, les articles encadrés, le sommaire etc.

2^{eme} niveau : Le lecteur revient sur ce qui l'a attiré « il est attiré par le chapeau, les intertitres, etc.

3^{eme} niveau : Le lecteur lira le corps de l'article.

D. Les stratégies d'évaluation :

Le survol :

Dans le cas de livres volumineux, il vaut mieux consacrer un temps pour avoir un aperçu « connaissance globale » du livre. Pour dégager la structure d'ensemble, il faut se poser les trois questions suivantes :

- De quoi s'agit-il ?
- Ce que je vais lire intéresse-t-il mon domaine d'activité, ma spécialité ?
- Traite-t-il d'autres sujets qui me préoccupent ?
- Va-t-il agrandir le champ de mes curiosités ?
- M'ouvre-t-il un domaine inconnu ?
- Qu'est ce que je vais faire de ce que j'aurai lu ?
- Pourquoi est-ce que je lis cela ?
- Pour m'assurer de certains détails, en vue de vérification ?
- Pour essayer de trouver le thème de l'ouvrage, l'idée principale de l'article ?
- Pour comparer ce que dit l'auteur avec ce que je sais déjà ?
- Pour collecter des faits irréfutables sur un problème qui m'intéresse ?
- Pour savoir ce que l'auteur pense de tel ou tel sujet ?
- Pour m'assurer du bien fondé de la thèse de l'auteur ?
- Pour obtenir des directives d'action ?
- Pour avoir simplement une idée de ce fameux ouvrage dont on parle tant ?

D'où l'importance de faire apparaître le texte dans sa simultanéité et non dans sa successivité. « si on regarde un visage par partie, jamais on ne reconnaîtra un visage même le sien », le procédé de survol concerne les ouvrages didactiques ou administratifs, elle se déroule suivant les étapes qui suivent :

1. Identifier le texte :

On feuillette un livre, les informations se trouvent en trois endroits précis :

- Sur la couverture on trouve : le nom de l'auteur, le titre, la maison d'édition, elle présente l'image de marque de la maison d'édition

- L'analyse succincte de l'ouvrage.

- La table des matières : qui permet à partir des chapitre et sous chapitres d'avoir une idée précise sur l'articulation de la pensée de l'auteur, ce qui équivaut à un résumé. elle permet aussi un accès direct à la partie qui intéresse le lecteur.

- L'index et le lexique attirent l'attention sur la terminologie qu'il faudra acquérir.

- La préface qui donne un aperçu sur la démarche de l'auteur. Elle est rédigée par une personnalité connue à caractère laudatif.

Toutes ces parties constituent le para texte.

2. Juger de l'intention et l'aboutissement du livre :

Lire le début et la fin de l'ouvrage et répondre aux questions suivantes :

Quel est le projet de l'auteur ?

De quelle manière le projet sera-t-il traité et dans quelles limites ?

Quelles sont les conclusions auxquelles parvient l'auteur ?

Quelles solutions prétend-il apporter ?

Y'a-t-il encore des ponts obscurs ou des interrogations en suspens ?

3. On ne peut s'intéresser à quelque chose que si l'on sait pourquoi.

L'anticipation :

- A quoi peut-on s'attendre de la part de l'auteur ?
- C'est à dire sous quel angle le sujet sera-t-il traité ?
- Qu'est-ce que j'attends du livre ?
- Qu'est-ce que je vais pouvoir en faire ?

Ex (1) : La ville ne sera pas traité de la même façon si l'auteur est : urbaniste, écrivain, sociologue, ou historien, etc.

Ex (2) : Un sujet sur le sport : auteur arbitre, joueur, entraîneur, membre de la fédération, ministre, médecin, historien, supporter, etc.

C'est le but du survol, si aucun rapprochement n'est possible, le lecteur est en droit d'abandonner.

4. Organiser un voyage à travers le livre en décidant d'en rester à l'essentiel.

- Se contenter des titres et sous titres, chapitres et sous chapitres en les transformant en questions. S'assurer que le texte cadre avec le titre.

- Observer les schémas, tableaux, croquis, illustration, etc.

5. Dresser un bilan du survol par rapport aux questions :

- Comment se situe le livre par rapport à mes attentes ?
- Combien de questions ont trouvé leurs réponses ?
- Quelles réponses exactes ai-je obtenu ?
- Quelle est la part de nouveau par rapport à l'acquis ?

De la réponse à ces questions dépend la suite du survol qui ne doit pas dépasser ½ heure à 1 heure et ½ si l'ouvrage est très volumineux.

La lecture d'approfondissement :

Après le survol on effectue une lecture active. Il s'agit de réagir sur le texte, et concrétiser ses réactions par des annotations, observations ou marques en marge qu'on peut effacer.

La prise de notes est excellente pour la mémorisation. Les notes doivent être claires, simples, et agréables à l'œil, elles seront dans un style reformulé.

La révision : La lecture qui rentre dans le cadre d'une thèse, mémoire, étude spécialisée une fiche de lecture est très utile.

Comment établir une fiche de lecture ?

Synthèse (objective)	Evaluation (subjective)	Intégration (au fichier)
<ul style="list-style-type: none"> - Isoler l'idée principale (recentrage du livre) - réponses aux questions : qui ? quoi ? où ? quand ? pourquoi ? (cadre général) - plan du livre ou déroulement de l'histoire (réponse à la question comment ?) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'information - jugement sur l'intention de l'auteur - appréciation sur la forme ou le style. 	<ul style="list-style-type: none"> - Classement - comparaison à des lectures précédentes - prolongements vers des lectures à venir

On parcourt l'ouvrage d'abord tout entier comme un roman sans forcer l'attention. Il vaut mieux plusieurs fois rapidement,

qu'une fois lentement, surtout il faut accommoder la vitesse de lecture au texte.

Stratégies de lecture :

Le lecteur et ses choix : synthèse comparative

LECTEUR INEFFICACE	LECTEUR EFFICACE
<ul style="list-style-type: none">- Un autre texte lui conviendrait aussi bien il ignore ce qu'il attend de sa lecture - Il éprouve des difficultés à se concentrer. Il lit mot par mot ce qui endort son attention. - Qu'il ait à lire un texte littéraire ou un article scientifique, son rythme et sa stratégie de lecture sont identiques. - Il sacralise l'écrit et sa confiance aveugle l'amène à croire ce qu'il lit sans le comparer à sa propre expérience ou à d'autres sources information. - Lire lui apparaît comme un acte rebutant, pénible, fatigant.	<ul style="list-style-type: none">- Il entame sa lecture avec un but en tête, il cherche une ou des réponses à des questions posées. - Sa lecture vise à la compréhension, à partir d'indices, il groupe ses mots par unité de signification. - il adapte sa technique de lecture (stratégie, vitesse) au texte qu'il a sous les yeux et à l'intérieur du texte à ce qu'il lit. - Il évalue ce qu'il va lire et ce qu'il a lu. Il s'interroge avant sur la validité du texte qu'il a choisi en fonction de ses objectifs. Par un survol rapide. Il s'interroge après avoir lu et même pendant sa lecture sur les buts que l'auteur poursuit. En somme, il questionne le texte, et il se fait questionner par celui-ci. - il effectue des lectures variées et passe d'un domaine de lecture à un autre sans effort ni frein psychologique. la relecture loin d'être inutile, est au contraire l'occasion d'une autre approche du texte liée au plaisir de la découverte.

	repérage	écrémage	survol systématique	approfondissem	Détente
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - recherche d'informations - détection - découverte 	<ul style="list-style-type: none"> - prendre ce qui est important, intéressant, ou nouveau 	<ul style="list-style-type: none"> - structure d'ensemble - recherche de l'essentiel - sélection des passages intéressants intérêt du texte 	<ul style="list-style-type: none"> - réflexion et recherche - étude de détail - mémorisation à long terme 	<ul style="list-style-type: none"> - loisir, plaisir, sensorielle
Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> - Clé visuelle pour localiser les réponses dans le texte - identification du texte (thème, origine composition) - couverture maximale (recul, champ visuel large) - attention focalisée - mise en alerte de l'activité mentale (indices typographiques, titres, mise en page, attitude questionnante) 	<ul style="list-style-type: none"> -interrogation sur les titres - recherche des mots clés - appui sur les mots de liaison 	<ul style="list-style-type: none"> - les 5 étapes du survol ; - avec hypothèse sur le contenu prévisible - vérification sur les points essentiels - bilan des apports 	<ul style="list-style-type: none"> - survoler - questionner - lire les passages essentiels pour analyse - reformuler - réviser 	<ul style="list-style-type: none"> - lecture linéaire ou par affinité - on ne saute pas toujours les mêmes passages
supports	<ul style="list-style-type: none"> - annuaires - dictionnaires - textes sources de renseignements - petites annonces - revues de presse 	<ul style="list-style-type: none"> - presse - courrier - comptes rendus - recueils de textes 	<ul style="list-style-type: none"> - rapports - notes techniques - articles spécialisés - livres d'idées ou d'information 	<ul style="list-style-type: none"> - documents d'étude - textes législatifs - rapports - notes d'instructions - articles et dossiers spécialisés - livres d'idées 	<ul style="list-style-type: none"> - romans - œuvres littéraires - magazines

Chapitre 4 : Les techniques de résolution de problèmes

Dans le cadre des activités de formation et d'apprentissage, vous êtes souvent amenés à travailler seul "ou avec un ou plusieurs partenaires" pour résoudre un problème précis. Chacun détient des informations, possède sa propre vision du problème et selon les objectifs, il va opter sa stratégie de participation.

La discussion porte en général sur :

- L'échange d'informations, de données dont on n'avait pas connaissance.
- Des points à faire expliciter par les participants au moment opportun.
- Des aspects que l'on conteste et sur lesquels on veut présenter ses arguments aux autres.
- Des points acquis, des éléments d'accord ou des synthèses partielles.

Et les points consignés portent sur :

- Les solutions retenues pour résoudre les problèmes posés.
- Les modalités d'action prévues pour mettre les solutions ou décisions en pratique.

Donc les phases principales d'étude et résolution d'un problème sont :

1. Formulation du problème.
2. Analyse de la situation.
3. Recherche de solutions.
4. Décision :
 - La solution retenue.
 - Les modalités d'application.

Les trois manières de penser :

La pensée intuitive :

Elle tâte le terrain pour indiquer un chemin praticable. La solution se présente souvent comme une série d'éclairs.

La pensée conséquente :

La solution est l'aboutissement d'une succession de raisonnements, découlant l'un de l'autre mais sans pour autant respecter les lois de la logique formelle.

La pensée stratégique :

Il s'agit de sélectionner la meilleure des solutions possibles.

Technique de résolution de problèmes en quatre étapes successives :

Aucune difficulté n'est insurmontable. C'est sûr et certain, si vous y êtes prêt, la plus part des problèmes sont susceptibles d'être résolus facilement.

Voici les démarches qui se sont révélées très efficaces :

1^{ère} étape : Confrontez-vous au problème :

Vous devez au cours de cette phase cerner le problème et le définir.

Quand le problème et ses composantes sont clairement définis, une amorce de solution est en vue.

2^{ème} étape : Préparez les solutions possibles :

Le problème connu mais pas la solution, il s'agit d'une période d'incubation.

Le soir avant d'aller vous coucher est le meilleur moment pour y réfléchir, renvoyez toutes les informations disponibles.

3^{ème} étape : Examinez toutes les solutions et éliminez les mauvaises.

4^{ème} étape : Appliquez la solution que vous avez choisie.

Surtout n'oubliez pas cette 4^{ème} étape, elle est cruciale.

La solution connue et appliquée, vous devez la parfaire pour la rendre fiable et durable.

Il est essentiel de ne négliger aucune de ces étapes.

Souvent un problème contient sa solution. En cherchant méthodiquement, vous la trouverez assez facilement. Vous devez à présent appliquer scrupuleusement cette méthode jusqu'à ce qu'elle devient automatique, et la recherche de solutions aux problèmes deviendra désormais pour vous, un plaisir recherché.

La résolution de problème doit obligatoirement passer par certaines étapes, pour aboutir à la bonne solution.

1- Se préparer mentalement : Oxygénez votre cerveau et dites vous que, si ce problème est donné par le professeur, ou qu'il figure dans un livre qui traite mon programme, c'est qu'il est à ma portée.

Faites confiance à vos possibilités et ne vous sous estimez pas.

2 - Acceptez et sachez perdre un peu de temps pour réfléchir : C'est la règle capitale à respecter.

Lire le problème en entier avant de répondre à toute question, et réfléchir sur le but final à atteindre.

Lisez attentivement, crayon en main, et soulignez les mots clés.

Réécrire toutes les données sur le brouillon et réfléchissez à la solution.

Comprenez le sens de chaque mot et de chaque phrase.

Faites très attention aux mots de liaisons et aux symboles { $>$, $<$; \geq , \leq ; \equiv , $=$, \neq , \approx ; \int , Σ ; $\sqrt{\quad}$; $+$, $-$, \times , $/$; } pensez aux éventuels pièges : ex : la question peut ressembler à une autre déjà traitée « ex : au lieu de $-$, $+$, au lieu de $>$, $<$, etc. » qui change tout.

Il ne faut pas croire qu'il faut compliquer la question, et imaginer des difficultés qui n'existent pas. Il faut simplement être vigilant.

En cas de blocage !

Si une question paraît difficile, passez à une autre question. Après avoir répondu à toutes les questions faciles, revenez à votre blocage.

Revoir :

Lecture, formule, unité, méthode, il ne faut pas abandonner ayez confiance, souvent le travail méthodique entraîne une idée de solution.

Si malgré vos efforts méthodiques aucune solution n'apparaît, ne pensez plus à la question, relâchez vous, détendez vous, pratiquez une respiration abdominale. Après quelques minutes, reprenez votre travail, il est presque certain que la solution apparaîtra brusquement.

En préparant vos cours ou vos devoirs :

Si vous bloquez sur une difficulté malgré vos efforts, ne perdez pas votre temps inutilement, abandonnez le problème et

notez vos questions, et demandez à un ami ou à votre professeur, vous économiserez du temps et de l'énerverment.

3 - Utilisez votre subconscient :

Faites confiance à votre subconscient.

NEWTON a découvert la gravitation universelle après une sieste sous un pommier. EDISON faisait un petit sommeil et trouvait la solution.

Beaucoup de savants ont découvert suite à un jaillissement spontané et non suite à une réflexion.

Quand vous vous lancez dans un travail commencez à réfléchir intensément à tous les aspects du problème, puis quand ce travail est fait, confiez le à votre subconscient.

Après quelques jours, à la reprise du sujet vous noterez que vos idées sont plus claires et beaucoup plus mûres.

4 - Dans votre vie quotidienne :

Chaque fois qu'un problème vous préoccupe, détendez vous d'abord puis considérez les éléments de ce problème.

Clarifiez-les dans votre esprit avant de vous endormir et oubliez-les.

Le lendemain, en vous réveillant, il y a de fortes chances que vous trouviez la solution.

Si non faites autre chose, lorsque vous serez occupé ailleurs, la réponse viendra d'elle même, sous forme d'intuition dont vous serez convaincu.

Chapitre 5 : La prise de notes efficaces

La prise de notes est une démarche d'enregistrement d'une information.

La prise de notes c'est quoi :

1- C'est un processus de communication où émetteur et récepteur peuvent être soi-même ou autrui.

2- C'est un travail, qui, partant d'une matière première écrite, orale ou mentale, élabore, un produit qui sera utilisé tel quel ou servira de base à une rédaction ultérieure.

Il découle un certain nombre de conséquences :

1 - Il n'y a pas de recette universelle car la prise de notes doit analyser, respecter et intégrer les spécificités de toutes relations de communication avec autrui ou avec soi-même.

2 - La qualité de la prise de notes sera fonction de l'usage qu'on veut en faire, et de son utilisateur.

3 - La prise de notes est un travail intelligent. Il doit apporter une réelle valeur ajoutée, et non une activité mécanique.

Lorsque la prise de notes est faite à partir d'écrit, disponible en permanence, il est possible de retourner au texte en cas de doute. Lorsque c'est de l'oral, toute la difficulté réside dans la nécessité de fixer et capter l'information qui passe sans laisser de trace. Sans entraînement régulier, il est difficile de bien prendre des notes.

Difficultés :

Le décalage :

A durée de la prise de notes est supérieure à la durée nécessaire à la parole.

(Durée parole = 1/5 durée écriture => la nécessité d'un tri).

La nécessité de combiner plusieurs opérations mentales en même temps que vous recevez le message, vous devez être capable :

- D'écouter,
- De comprendre,
- D'analyser,
- De sélectionner, avant de le consigner par écrit.

De plus au moment où vous finissez la phrase P 1, vous recevez la phrase P 2, etc.

C'est donc une grande capacité d'attention et de concentration que requiert la prise de notes.

Impossible d'appliquer une recette : Toutefois, il est possible d'appliquer des méthodes qui permettent de tirer le meilleur parti de vos aptitudes.

Le contexte de prise de notes : Pour assurer la pertinence et l'efficacité des notes il faut tenir compte :

- 1 - De l'objectif
- 2 - De l'utilisateur

Une méthodologie commune :

Les trois situations présentent un certain nombre de points communs :

Se préparer matériellement : S'agissant d'une course, on doit veiller à être concentré, et prévoir tous les supports nécessaires à la prise de notes :

- Des fiches,
- Des feuilles,
- Deux stylos,
- Crayon,
- Gomme, etc.

o Préparer des fiches par thème.

Se préparer intellectuellement : Pour exclure les difficultés lors de l'exploitation des notes « effet puzzle » il faut :

Evitez de noter des expressions et des phrases les unes à la suite des autres, sans se soucier de les comprendre.

Consentez un effort permanent d'attention et de concentration

Ecoutez de façon active.

- S'il y a une possibilité :
 - Documentez-vous sur le sujet (lire le cours).
 - Informez-vous sur les protagonistes (débat).
 - Soyez attentif :
 - à l'introduction,
 - aux transitions,
 - à l'annonce du début ou de la fin d'une partie ou sous partie, c'est à dire à toutes les articulations,
 - aux synthèses de l'animateur.

Entraînez-vous à la prise de notes :

Avec l'entraînement on corrige les maladresses. Il faut noter les informations qui ne sont pas mémorisables avec précision « dates, noms propres, chiffres, etc. »

Consignez les doutes et les incompréhensions : Souligner, laisser des blancs, marquer par « ? » les incompréhensions. Ensuite, il ne faut pas oublier de régler ces questions sitôt après.

Notez le maximum d'informations en un minimum de temps : Utilisez sans réserve les abréviations « outils indispensables à la vitesse ».

Vous défaire du mot à mot :

Résumez en gardant le sens. Le résumé demande une attention et une mobilisation totale de la pensée. Cela exige de l'entraînement.

Utilisez les ;

- schémas,
- les tableaux,
- les graphiques,
- les courbes.
- Maîtrisez l'exploitation des notes :
- relisez immédiatement vos notes,

- clarifiez ce que vous n'avez pas pu lire,
- complétez,
- mettez les points clés en évidence,
- réintroduire des liens logiques.

Cette démarche est essentielle, car la mémoire permet de pallier à certaines lacunes seulement. Cette mesure permet de redonner sa forme au texte "codé" et facilite son exploitation ultérieure, surtout lorsque ces notes seront destinées à être stockées.

Prise de notes lors des cours, conférences, exposés :

Adaptez-vous à l'orateur et faces aux situations difficiles :

Notez les termes et expressions obscurs et mettez un signe distinctif dans la marge

(ex : ?, !, etc.). et cherchez à clarifier ce qui est confus sitôt, le cours, l'exposé , la conférence etc. terminé,

- auprès de l'orateur quand c'est possible.
- auprès de l'auditoire,
- en se reportant à la documentation,

Face à une absence de structure repérable :

- Ecoutez attentivement.
- Essayez de comprendre la logique interne.
- Soyez attentif à tous les éléments :
 - annonce de thème,
 - transitions, etc.
- Reprenez très vite les notes et reconstituez une synthèse structurée, et dégagez les informations dont on a besoin.

Repérez les éléments significatifs :

La structuration :

En général l'orateur annonce ou inscrit sur un tableau le plan global de son intervention, soit au fur et à mesure.

Notez :

- les titres des parties et sous parties qu'il aborde,
- les articulations du discours.

Quelque soit l'objectif, les différentes parties doivent être repérables visuellement.

- Utilisez les majuscules.
- Entourez.
- Soulignez.
- Coloriez, etc.

Laissez un espace entre chaque paragraphe, Soyez attentif aux répétitions :

Les redondances indiquent les choses importantes.

Notez une seule fois, la répétition, mais de manière claire et précise et soulignez-la.

Les exemples tirés de l'actualité connue par l'auditoire, faites-y référence par des éléments clés.

Les mots clés et les phrases clés :

C'est tout ce qui tient une place privilégiée dans l'exposé.

Ils traduisent l'idée la plus importante par rapport à l'ensemble.

La clé ouvre la compréhension du reste.

Notez :

- Le thème,
- La date,
- Le lieu,
- Le nom de l'orateur

- Sa qualification.

Le squelette : C'est le fil directeur, matérialisé par le plan suivi (titres, sous-titres, numérotations etc.)

La notation sélective :

En plus de l'écoute attentive, notez le plan global pour situer la logique de la démarche et la partie à laquelle vous vous intéressez particulièrement.

La notation exhaustive :

C'est le cas où vous avez besoin de tout noter, cas d'une nouvelle méthode de travail. Devant l'impossibilité de tout noter, il s'agira de vous contenter de garder une trace exploitable ultérieurement de toutes les informations et idées développées.

Notez :

la structure de l'intervention

le maximum de mots significatifs

Prise de notes exhaustive

Que faire ?	Comment ?
-Notez le plan : Introduction Parties Sous parties Conclusion	- Etre sensible aux articulations
- Notez l'essentiel	- Repérez les mots clés, les phrases clés - Soulignez, entourez, les idées fortes
- Eliminez l'inutile	- Identifiez les figures de styles de l'oral
- Comprenez ce que vous entendez	

<ul style="list-style-type: none"> - Notez le maximum de mots chargés de signification - Consignez les doutes et les incompréhensions - Fixez ce qui n'est pas immédiatement mémorisable - Indiquez vos propres idées ou association d'idées 	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiquez l'écoute active - Utilisez les codes et les abréviations - Mettre des repères dans la marge - Ecrivez les données chiffrées, (dates, tableaux, noms propres, etc.) - Mettez en marge quelques termes significatifs
--	--

ENSUITE « juste après »

Que faire ?	Comment ?
- Reprenez vos notes le plus tôt possible	- Relisez, complétez, remaniez au besoin

Prise de notes à partir de supports écrits :

Dans le cas de textes, vous pouvez toujours vous reporter à celui-ci, pour vérifier et compléter.

Toutefois vos notes doivent se suffire à elles mêmes.

1 – Notes qui resteront à l'état de notes :

Vous prendrez des notes dans le cas d'un besoin quelconque.

Souvent ces notes sont le point de départ pour la rédaction dont la caractéristique est la réduction de textes plus long :

- résumés,

- notes de synthèse,
- rapports,
- comptes rendus de lecture,

Ce sont des documents qui passent par la phase de prise de notes. Ils sont en général destinés à des lecteurs extérieurs qui ignorent les supports dont vous vous êtes inspiré. Idem pour une intervention orale.

Pensez au lecteur ou à l'auditeur. C'est leur non savoir qui doit guider la prise de notes.

Repérez l'essentiel d'un texte : En fait un texte n'a pas d'essentiel qui soit le même pour tout le monde. Ce qui implique que l'essentiel d'un texte dépend de l'objectif de la prise de notes.

Il faut prévoir la stratégie avant la prise de notes.

Bien connaître le texte : C'est le seul moyen qui permet de relativiser l'importance des informations contenues dans le texte.

Démarche à adopter :

- texte court : lisez-le en entier.
- texte long :

Cas d'articles et documents :

- lisez :
- l'introduction,
- débuts et fin de paragraphes,
- la conclusion,
- les tableaux.

Cas d'un livre :

- lisez :
- la préface,
- le sommaire,
- le début de chapitres,
- la fin des chapitres.
- Ensuite passez à la prise de notes.

Méthodes pour la prise de notes :

Sur vos fiches inscrivez :

- le thème,
- l'aspect,
- le domaine en en-tête.

Notez en particulier :

- les citations,
- les phrases clés,
- l'introduction,
- les parties
- les sous-parties, etc.,
- la conclusion.

Situez le texte dans son contexte :

- date,
- auteur,
- éditeur,

Particularité de la période « crise économique, campagne électorale..»

Utilisez l'espace de la feuille efficacement :

- écrivez sur une seule face de la feuille,
- utilisez différentes couleurs,
- mettez en évidence,
- surlignez,
- laissez des marges importantes,
- notez vos questions, etc. .
- Créez des abréviations pour :
 - les termes,
 - concepts,
 - noms etc.

Qui reviennent sans cesse et l'inscrire sur la fiche.

Prise de notes sur le texte lui-même :

Mettez graphiquement en évidence les idées clés,
« surlignez, coloriez, etc. »

La fiche de lecture :

Lorsque vous travaillez sur des livres c'est à dire des textes très longs :

Ayez en tête vos attentes.

Notez :

- la logique globale de l'ouvrage.

Recensez :

- les thèmes importants liés à l'objectif.

Faites :

- des résumés partiels sur les aspects liés à l'objectif.

Notez en marge :

- les impressions du moment.

Voici un certain nombre d'abréviations usuelles :

ar : arrière	nal : national	Ste : société
avt : avant	nat : naturel	Sc : science
bcp : beaucoup	ns ; nous	Tps : temps
cpdt : cependant	plur : pluriel	Etc. : et cetera
dvt : devant	qq : quelque	c. a. d : c'est à dire
ds : dans	scient : scientifique	sdb : salle de bain
id : idem, de même	sg : singulier	r.c : Rez de chaussée
lgtps : longtemps	tt : tout	m : mètre
^m : même	tte(s) : toute(s)	mn : minute
ms : mais	ts : tous	qcm : questionnaire à choix multiple
pdt :: pendant	appt : appartement	Mr : monsieur
pr : pour	Bd : boulevard	Mm : Madame
qd : quand	Bt : bâtiment	Mlle : mademoiselle
qqf : quelquefois	Chgt : changement	pl : place
ss : sans, sous	dvt : développement	Pt : point
sf : sauf	drt : droit	Prx : prix
svt : souvent	fme : femme	Rch : recherche
tjrs : toujours	geo : géographie	
cial : commercial	gnt : gouvernement	
crt : courant	Ch : chose	
ext ; extérieur	cf : conférer	
Gal : général	hme : homme	
grd : grand	j.hme : jeune homme	
int : intérieur	h : heure	
math :	ttr : titre	
mathématiques	hist : histoire	
max : maximum	jr : jour	
min : minimum		

Utilisez sans réserve les abréviations relevant de votre spécialité. Ex : les symboles chimiques « o : oxygène, zn : zinc etc. »

Supprimez les finales : ex : les adverbes "... ment" => t

La rédaction :

Bien rédiger, c'est savoir exposer ses idées avec clarté et simplicité. Une bonne documentation est nécessaire pour améliorer votre expression écrite :

- livres de grammaire,
- dictionnaires,
- livres de conjugaison etc.

Exercez-vous et perfectionnez votre style en éliminant :

- l'inutile,
- le superflu,
- les répétitions,
- les pléonasmes,
- les banalités,
- les participes présents,
- les tours négatifs,
- les tours passifs,
- les superlatifs,
- les termes familiers, etc.

Evitez le remplissage.

La rédaction est le moyen le plus pratique pour transmettre ses idées et convaincre.

C'est le plus utilisé pour prouver une compétence

C'est un moyen considérable pour réussir dans la vie professionnelle.

Pour surmonter la page blanche, en cas de difficultés pour rédiger :

N'hésitez pas à écrire ce qui vous vient à l'esprit car les idées ne se présentent pas dans l'ordre qu'on veut.

Dégagez jusqu'au bout vos idées, vos impressions, vos remarques (mots, phrases, paragraphes, etc.), c'est le premier brouillon !

- Classez les différents éléments en ajoutant de nouvelles idées.
- Identifiez l'introduction, le développement, la conclusion.
- Organisez le texte.
- Mettez votre texte au propre.

Chapitre 6 : La mémoire et son développement

On ne retient bien que ce pourquoi on est motivé et qu'on produit personnellement.

La mémoire n'existe que parce qu'on a conscience de retenir et qu'on accorde une signification aux choses retenues. Les spécialistes de la mémoire affirment que toutes les informations enregistrées restent gravées pratiquement à vie (ex : cas de l'amnésique qui recouvre sa mémoire).

Pourquoi on oublie ? Les spécialistes affirment que l'on oublie parce que la bonne méthode de mémorisation n'a pas été appliquée.

Développement de la mémoire :

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise mémoire, mais de bon et de mauvais utilisateurs de leur mémoire ce qui implique que n'importe quelle personne peut développer sa mémoire. En fait la mémoire fonctionne comme un muscle : Plus on le sollicite, et plus il se développe, mais pas n'importe comment.

Processus de mémorisation :

Acquisition des informations : Nous captions des images, des mots lus ou entendus, des odeurs senties, des événements.

Stockage ou rétention : c'est la mémorisation.

Le rappel : La mémoire ramène dans le champ de conscience les informations déjà stockées, à chaque fois que nous avons besoin.

Ces trois étapes de mémorisation se complètent et la qualité de chaque opération dépend de celle qui la précède. Ainsi une bonne acquisition dans de bonnes conditions entraîne une bonne mémorisation, permettant ainsi un rappel rapide et fidèle. La durée de rétention dépend de l'intensité de l'événement et de sa répétition.

Techniques de mémorisation : La mnémotechnie « mnémonique » : C'est l'ensemble des procédés d'association mentales qui permettent de retenir le maximum de connaissances en un minimum de temps et de fatigue.

Si vous voulez retenir une liste :

De chiffres écrits comme suit : 1 5 3 4 5 8 7 8. il est plus facile de mémoriser les chiffres en groupe de deux et la mémorisation est encore plus facile dans le sens vertical :

	15
	34
	58
	78

D'objets : Chaise, tissu, vase, pantalon, table, veste.
Rassemblez les en deux en deux ensembles.

Les associations imagées :

Il s'agit d'associer les choses que nous voulons retenir les unes aux autres sous forme d'images frappantes.

Exemple :

Un enfant demande un jour à son père de lui donner de l'argent pour adhérer à un club, le père s'étonne, parce qu'il est sûr que 2 ou 3 semaines avant il a donné 500 DA à son fils comme montant d'adhésion. Mais ce dernier insiste et dit qu'il ne se rappelle pas avoir reçu cette somme là. Le père fouille dans sa mémoire jusqu'à ce qu'il parvienne à se rappeler qu'il a bien donné 500 DA à son fils la veille de la rentrée scolaire, dont il peut préciser la date le 04 septembre. Ainsi en associant les deux évènements, son souvenir est complet.

La mémoire préfère des images aux mots. En effet, il est facile de vérifier qu'on se souvient mieux d'une scène vue il y a longtemps, que d'un discours entendu la veille. Pour être mémorisées les images n'ont pas besoin d'être logiques, au contraire, plus elles sont ridicules et plus elles se fixent dans la mémoire. Ex : vous voulez aller à la poste pour envoyer un colis, téléphoner à votre mère, aller au marché pour acheter des tomates, passer à la librairie pour acheter un cahier puis chez le pharmacien pour acheter un médicament.

Pour bien mémoriser, imaginez des images frappantes. Par exemple : Imaginez l'employeur à la poste recevant le COLIS et votre mère qui vous attend au TELEPHONE juste à côté et mange un TOMATE et sur CAHIER est inscrit le MEDICAMENT qu'elle prend.

Les associations imagées servent surtout à mémoriser des listes d'objets, de noms et même de mots clés d'un exposé, un discours. On applique deux techniques principales à l'association imagée : L'enchaînement et la localisation.

La technique de l'enchaînement :

Elle consiste à faire des associations imagées, en partant du 1^{er} mot de la liste à mémoriser jusqu'au dernier en les regroupant dans une histoire « drôle » amusante.

Exemple : nounours, voiture, téléphone, stylo, tapis, ballon.

Un NOUNOURS assis dans une VOITURE avec un TELEPHONE à la main, note avec un STYLO, le plancher de la voiture couvert d'un TAPIS , sur lequel il est dessiné des BALLONS.

La technique de la localisation :

Choisissez un parcours que vous connaissez parfaitement et placez chaque objet sur l'itinéraire.

La technique de l'alphabet chiffrée :

Cette méthode est réservée à la mémorisation des chiffres, que ce soit des dates, des horaires, des prix ou des nombres à plusieurs chiffres.

Principe : On a établi un code permettant de traduire tout nombre en un mot concret, visuel.

Pour cela on a respecté les conditions suivantes :

Tout nombre est constitué de : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

A ces chiffres, on a fait correspondre des consonnes.

Seules les consonnes qui sont prononcées sont comptabilisées.

La double consonne ne compte que pour un chiffre.

La terminaison « tion » ne représente pas 1 mais 0 selon ce système.

0 => s, z, [c (mou) Cé]

- 1 => t, d
- 2 => n, [gn, (montagne)]
- 3 => m,
- 4 => r
- 5 => l ou [(ll mouillé avec 2l)
- 6 => j , g
- 7 => k, q, [(c dur) carotte]
- 8 => f, v ou [ph prononcé f]
- 9 => p, b.

26 => neige, 62 => génie, 326 => manège. Il est facile de retenir manège que 326.

Pour retenir une série de trois chiffres, il suffit d'associer chaque nombre à un mot et les mots par un enchaînement.

Remarque : Cette technique très efficace demande un peu d'entraînement.

Pour les décimaux, la virgule <=> « seau »

Anecdote :

Un orateur s'approcha du pupitre, se racla 3 fois la gorge, et dit : « Mesdames et messieurs, il y a 1 heure lorsque je répétais mon discours chez moi, le bon dieu et moi savions ce que j'allais vous dire, maintenant seul le bon dieu le sait »

Pour minimiser le risque d'oubli voici quelques procédés destinés à aider la mémoire à bien fonctionner. Nous percevons grâce à nos sens : La vue, l'odorat, l'ouïe, le goût et le toucher. Beaucoup d'informations atteignent le cerveau et peu ont de l'importance pour nous.

1^{ère} recommandation : Apprenez à oublier tout ce qui est superflu pour ne pas encombrer

votre mémoire. Ce qui est important mais n'a pas besoin d'être mémorisé, notez le.

2^{ème} recommandation : Entraînez votre attention et dirigez là sur ce que vous souhaitez assimiler, et représentez vous visuellement ce que vous devez apprendre. Ce processus ne demande qu'une fraction de seconde. Si vous apprenez à transformer toutes vos impressions en images, et les associer à des impressions visuelles vous n'oublierez presque plus rien.

3^{ème} recommandation : Vous devez toujours bien comprendre ce que vous voulez mémoriser.

Les techniques de transformations et d'associations :

La technique d'association consiste à lier des images à ce que vous devez apprendre. Vous renforcerez beaucoup votre mémoire en vous rappelant quelque chose seulement quelques minutes après l'avoir enregistré pour la première fois. Vous renforcerez également votre mémoire en vous rappelant exactement ce que vous venez de faire au cours des cinq dernières minutes. En traînez vous jusqu'à ce que vous y arriverez sans peine. Puis augmentez progressivement la difficulté.

Demandez-vous « qu'ai-je fait pendant l'heure qui vient de s'écouler ? Comment la journée a-t-elle commencée ? Que s'est-il passé hier ? Et la semaine dernière ? » Avec de l'exercice, vous vous rappellerez de tous ces détails avoir consciemment cherché à les mémoriser.

La mémoire de très courte, courte et longue durée :

La mémoire de très courte durée :

C'est toutes les impressions en cours « présent » que vous enregistrez pendant 30 secondes à 5 minutes. Si ces impressions ne rencontrent pas de voies d'associations, elles s'effacent.

Cela est le cas quand aucun intérêt n'est signalé ou par manque de possibilité d'associations, ou encore parce que des impressions fortes sont perçues simultanément et estompent les plus faibles.

La mémoire de courte durée :

Elle enregistre toutes les informations qui sont nécessaires pour donner un sens à un enchaînement de symboles ou de concepts, si ces informations ont trouvées les bonnes voies d'association et ont été comprises sans cette forme de mémorisation, vous seriez incapable de lire. Des lettres, syllabes, mots, isolés n'ont pas de sens. Sans cette fonction, vous ne pourriez pas parler. Les mots, les paroles ne seraient qu'une série de sons sans rapport les uns avec les autres.

La mémoire de longue durée :

Elle retient toutes les informations qui n'ont pas été filtrés aux degrés inférieurs. Ses possibilités de stockage sont illimitées. Mais on ne peut enregistrer que peu de données simultanément. Les informations stockées ne seront jamais perdues. C'est la faculté de faire ressurgir ces informations qui est très inégale suivant les individus. L'entraînement permet de développer cette faculté. Une information présente encore 10 Min après sa réception, est enregistrée par notre mémoire de longue durée.

Les quatre formes de l'oubli :

- On oublie d'assimiler.
- On peut refouler des informations inutiles.
- Seulement une partie des informations nous manquent.
- Incapacité de faire ressurgir ces informations.

Seules les informations que nous classons utiles sont faciles à retenir.

Une des astuces qui soulage la mémoire consiste à réduire artificiellement le nombre des informations à retenir en formant des paires.

Lier une information connue à une nouvelle information.

Lier une nouvelle information à une nouvelle information.

Exemple : Liberté, Banane, (la statut de la liberté mangeant une banane) ; l'association permet de faciliter la mémorisation.

Le facteur temps dans la formation et l'organisation d'une chaîne d'association : Le temps qui sépare l'impression d'une chaîne d'association doit être inférieur à ½ seconde.

Pour augmenter la capacité de mémorisation il faut :

Créer la dynamique par l'imagination « mentalement »

Répéter plusieurs fois de suite les informations d'une chaîne d'association, à voix haute ou en pensée, l'un après l'autre. Exercez vous à vous servir naturellement de votre imagination pour apprendre.

Structurez ce que vous apprenez : C'est l'utilité qui permet d'atteindre la mémoire de longue durée. Je le répète : Il n'existe pas de bonne ou de mauvaise mémoire mais plutôt des gens qui savent plus ou moins bien s'en servir. Beaucoup d'entre nous ont prononcé cette phrase « je n'ai pas de mémoire ». En réalité il faut dire je n'ai jamais appris à utiliser ma mémoire « car c'est ce qui est vrai dans tous les cas »

Technique de structuration de l'information :

N'apprenez jamais mécaniquement. Mémorisez sans peine

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1) Pain + élément | 11) Bonze + élément |
| 2) Yeux + élément | 12) Blouse + élément |
| 3) Trois mâts + élément | 13) Trésor + élément |
| 4) R 4 + élément | 14) Cathédrale + élément |
| 5) Cintre + élément | 15) Ballon de rugby +
élément |
| 6) Scie + élément | 16) Chaise + élément |
| 7) Casette + élément | 17) Biceps + élément |
| 8) Truie + élément | 18) Huître + élément |

9) Œuf + élément

19) Dinosauré + élément

10) Disque + élément

20) Verre + élément

Les 5 lois de la mémoire :

La mémoire naît d'une situation de projet. Pour retenir une leçon, il faut avoir le projet de pouvoir réciter. C'est à dire se placer dans un avenir esquissé mentalement. Ce qu'on veut conserver imaginez vous en train de réciter qu'on veut conserver :

- Imaginez vous en train de réciter.
- Inventez les questions.

La mémoire enregistre des structures c'est à dire des ensembles organisés. « la mémoire est une très bonne servante de l'intelligence, à condition d'être bien traité par elle »

Apprendre d'abord la structure d'ensemble (titres des parties, contours de la carte, équation de base).

Apprendre ensuite la structure développée (titres des sous parties, équations développées).

Apprendre ensuite le détail (contenu de chaque paragraphe, points particuliers de la carte ou bien du raisonnement mathématiques).

La mémoire est multiforme :

- La mémoire visuelle : évocation mentale des images.
- La mémoire auditive : évocation mentale de sons.

Pour retenir, associez vos différentes mémoires pour qu'elles se portent un mutuel appui.

Pour un visuel : Il faut plus de figures, schémas synoptiques, des mots en gras et en italique, il doit photographier les mots, les chiffres et les croquis dans sa tête avec le projet de pouvoir se les projeter. A partir de ces évocations visuelles, il doit essayer de réentendre intérieurement le son des mots ou des chiffres.

Pour un auditif : Il a besoin de commentaires oraux copieux. Il doit prononcer intérieurement les mots, les lettres, les chiffres et commenter les croquis avec le projet de pouvoir

les redire dans sa tête. A partir de ces évocations auditives, il doit essayer de revoir intérieurement les mots les chiffres ou les croquis.

La mémoire fonctionne de manière discontinue :

Quand plusieurs fois de suite, on donne à un chien un morceau de viande après avoir agité une clochette. On constate que le chien salive au seul son de la clochette. Ensuite si on retentit la clochette sans viande, assez rapidement le chien cesse de saliver. Mais si l'on accorde à l'animal quelques jours de repos, il recommence à saliver au seul bruit de la clochette. L'apprentissage qui semblait effacé, n'était en fait que bloqué.

Pour bien retenir : Il faut réviser ce qui été appris le soir même, puis après un certain temps de repos d'une vingtaine d'heures. Réviser : Revoir pour les visuels. Répéter pour les auditifs.

La mémoire dépend des états affectifs : On se souvient facilement de ce qu'on aime. Exemple : Une maman se souvient facilement de l'anniversaire de ses enfants. Tel élève retient mal telle récitation parce que le professeur lui est antipathique. Qu'il change de maître et sa mémoire devient normale. Par conséquent il faut :

- Soit consacrer plus de temps.
- Se motiver.

Donc le temps nécessaire à consacrer à une matière varie en raison inverse de l'intérêt qu'elle inspire.

- Intérêt élevé nécessite durée brève.
- Intérêt faible nécessite durée élevée.

Il faut apprendre attentivement : c'est à dire créer autour de soi les conditions matérielles et psychologiques de l'attention et s'isoler du bruit, des personnes et des choses capables de distraire.

- S'assurer une aération suffisante.
- Se tenir droit.
- Savoir tout de suite exactement ce qu'il y a à faire et par quoi commencer.

Poser sa montre et s'immobiliser quelque minutes en se concentrant sur le travail et se dire mentalement : JE VEUX APPRENDRE CETTE LECON.

Apprenez en hiérarchisant : C'est à dire feuilleter rapidement les pages et apprendre les chapitres ensuite les sous-chapitres en allant du général au particulier. Il faut apprendre en associant :

Mémoire visuelle :

Faire le maximum de :

- Croquis de schémas.
- De tableaux synoptiques.
- Essayez de les reconstituer.
- Soulignez différemment les titres et sous titres avec surligneurs fluorescents.

Les représentations optiques des notes doivent être aussi claires et aérée que possible.

Mémoire auditive :

Lisez à haute voix, vous pouvez apprendre en articulant silencieusement.

Pour les listes : Construisez des enchaînements.

Mémoire motrice :

Ecrire plusieurs fois les mots difficiles.

L'écriture est la mémoire seconde en photographiant, vous associez à chaque mot une idée.

N'apprenez que des mots bien compris.

Révissez fréquemment :

Le souvenir ressurgit intacte après un temps de repos. Des révisions soigneusement dosées ont un meilleur rendement que d'intenses « coups de colliers » avant les examens.

Trois habitudes sont à acquérir très vite :

Prendre de l'avance :

Commencez à dégrossir avant.

Relire immédiatement après le cours.

Chronométrez-vous :

Pour soutenir votre attention, un seul remède : découvrez votre coefficient personnel d'assimilation.

Méthode :

- Posez votre montre devant vous.
- Apprenez pendant $\frac{3}{4}$ d'heure.
- Inscrivez chaque 5 Min le temps en face de la partie retenue.
- Le lendemain reconstituez et regardez le temps correspondant.

Ce résultat correspond à votre « CPA ».

N'essayez jamais de dépasser cette durée.

Révissez constamment :

Le mieux est de repasser les leçons le soir peu avant de vous endormir et espacez les phases de révision.

RESUME

Pour bien retenir une leçon il faut :

- Avoir le projet de la retenir.
- Faire attention.
- Hiérarchiser.

- Associer.
- Répéter.

LOIS :

Le temps nécessaire pour apprendre est élevé quand l'intérêt est faible.

Plus on apprend, et plus on peut apprendre.

Moins on apprend, et moins on peut apprendre.

La capacité de mémorisation est très importante dans l'apprentissage.

Il est donc important et utile de connaître comment mieux mémoriser.

Vous devez toujours savoir ce que vous cherchez à mémoriser et il importe d'en voir l'intérêt.

Découvrez en quoi cette information se rattache à d'autres données qui ont de l'importance pour vous.

Répétez et répétez dans le temps, pour entretenir par la répétition, ce que vous avez retenu.

Évitez de répéter une même connaissance de façon trop rapprochée.

Évitez d'essayer de retenir trop de données différentes à un même moment.

Évitez d'apprendre trop de choses en même temps, dès la première fois.

Ordonnez et organisez les informations à retenir. La liaison peut être artificielle.

Vous retenez plus facilement une phrase qu'une liste de mots.

Vous pouvez aussi vous raconter une histoire, ou suivre un itinéraire, où vous rencontrez les objets à mémoriser.

Après organisation, il s'agit de bien vous représenter le contenu ainsi reconstitué mentalement.

N'oubliez pas de réviser régulièrement.

Mémoriser, c'est d'abord, organiser, c'est ensuite utiliser et répéter le projet et l'évocation

Les moyens pour stocker une information sont variés.

Les plus performants sont :

Ceux qui établissent des liens.

Des relations.

Les moyens mnémotechniques sont fondés sur le principe d'association.

La mémorisation à long terme exige un certain nombre de réactivation à des moments déterminés.

Les réactivations nécessaires sont les suivantes :

10 Min après.

A la fin de la première journée.

Au cours de la première semaine.

Dans le premier mois.

Ces indications permettent de comprendre pourquoi il est indispensable d'apprendre régulièrement les leçons.

LA MEMOIRE < = > ENREGISTREMENT, CONSERVATION ET RAPPEL.

Chapitre 7 : Comment se préparer aux examens

Le succès c'est 99% de transpiration et 1% d'inspiration.

Un examen est pour un individu l'obligation de couvrir un programme donné dans un délai donné. La contrainte de temps est essentielle et l'aptitude à tenir un rythme est l'atout principal. Il peut arriver d'obtenir de mauvais résultats même après une bonne préparation, mais sans préparation, il est impossible de réaliser de bons résultats. La préparation sert à maîtriser effectivement les sujets des examens. Le comportement avant, pendant et après le cours détermine le

résultat. Prenez donc part, en cours d'année, au maximum de devoirs écrits ou oraux, ce qui vous permettra de vous habituer aux conditions d'examen.

Les principales causes d'échec aux examens :

Ils sont dus en grande partie au fait que l'étudiant repousse sans cesse la préparation des examens jusqu'aux derniers jours avant les épreuves. Face à une quantité importante de cours et exercices à réviser, le surmenage et l'échec sont inévitables.

Ce qu'il faut faire pour réussir ses examens :

Il faut programmer des révisions régulières dès le début de l'année.

Les huit paramètres en jeu :

1. Le temps disponible :

« Le temps n'épargne pas ce qu'on fait sans lui ».

Effectivement, le temps permet la fixation des idées durablement. Les révisions nocturnes sans une atmosphère fiévreuse à l'approche des devoirs, ne permettent que des acquisitions précaires et des surmenages sont à l'origine des échecs. Aujourd'hui comptez le nombre exact de semaines qui vous restent, défalquez les périodes de vacances. Le rendement est moins bon en été. Le mois de juin, comptera pour deux semaines seulement.

2. Le programme à établir :

Tenez compte de deux paramètres : le coefficient et le degré de sympathie qu'elle vous inspire. Tenez compte de ces deux paramètres, cela va vous permettre de mettre en œuvre

une stratégie appropriée, et établir un programme assorti d'un emploi du temps. Prévoyez lors d'une journée par semaine une tranche de révision cumulative. Informez vous sur la totalité du programme auprès de vos professeurs et demandez leurs conseils et orientations. Soyez régulier dans votre rythme, fuyez les causes de dispersions et retards : café, sorties fréquentes. Intégrez-vous à un groupe de travail, idéal pour multiplier les exposés.

Les exigences du jury :

Consultez les annales, les exercices corrigés, cela vous permettra de connaître votre rendement effectif. Interrogez vous sur les erreurs que vous avez commis au cours des examens précédents, la tendance est qu'on répète les mêmes erreurs.

3. Au cours de l'année :

Tous les soirs révisez vos leçons de la journée, c'est très bénéfique pour faire une première synthèse.

Le travail en groupe :

Il a beaucoup d'avantages, à condition que les points suivants soient respectés :

- Le nombre des participants ne dépasse pas trois
- Tous les membres doivent participer à trouver une solution, à expliquer un passage difficile, à proposer d'autres idées.
- Il ne faut absolument pas que la rencontre se transforme en séance de distraction et de bavardage inutile.

Une fois ces conditions respectées, le travail en groupe peut être bénéfique pour tous les membres. En plus chacun apprend à communiquer. Il ne faut pas travailler tout le temps en groupe. Cette façon est faite pour compléter le travail individuel et non l'inverse. N'oubliez pas que le jour de l'examen chacun sera seul. Comptez sur votre effort personnel.

Progresser grâce à vos erreurs :

Gardez la copie de vos devoirs. Soyez attentif pendant les corrections. Examinez la méthode utilisée. Prenez toutes les corrections et revoyez votre copie de temps en temps, comprenez vos erreurs, c'est le meilleur moyen de progresser. Agrafez ensemble le corrigé avec votre copie, et classez-les dans une chemise spéciale que vous consulterez pendant vos révisions.

4. Le dernier mois des cours :

Il faut faire une révision générale de toutes les matières. Il est indispensable de préparer seul, c'est très important. Ne négligez aucune matière ni leçon, car l'enjeu est trop important.

5. Quinze jours avant :

Arrangez vous pour que votre programme soit totalement fini. Réviser vos manuels, allez directement vers l'essentiel. Relisez toutes vos copies corrigées par vos professeurs pendant toute l'année. Pendant la semaine qui précède l'examen, restez régulier « heure de sommeil, heures de lectures, de travail, etc. ». Evitez les veillées, l'énerverment, l'épuisement, les dopants, les calmants, les excès de café, somnifères, etc.

6. La dernière semaine :

Allégez les séances de révision, car vous devez rester en forme. Une simple angine peut vous coûter très chère.

7. L'avant veille de l'examen :

Détendez vous sans vous démobiler, dormez suffisamment, oxygénez vous au grand air.

8. La veille :

Laissez tomber les livres et dites-vous : « Je ne vais pas perdre 1 min de plus à cette activité stupide et ça m'est complètement égal de réussir ou non ». Faites-le sincèrement.

Restez calme, fuyez toute discussion énervante. Préparez tout ce qui est nécessaire : «carte d'identité, convocation, montre, calculatrice, 2 ou 3 stylos bleus, stylos de couleur, crayon, règle, gomme, compas, ciseaux, colle, buvard, les documents autorisés, (table logarithmiques, table trigonométrique) etc. ». Faites très attention ! un oubli risque de vous déstabiliser et vous créer une tension nerveuse inutile. L'après midi, faites une promenade.

Vous aurez l'impression que votre esprit est vide « c'est normal ». Couchez vous à l'heure habituelle. Pas trop tôt pour éviter de vous réveiller la nuit. Il est certain que les résultats du lendemain vous inciteront à employer définitivement cette méthode en toute occasion.

9. Le jour de l'examen :

Pour donner le meilleur de vous-même, Il est particulièrement important d'être intérieurement équilibré le jour de l'examen. Vérifiez vos affaires, pensez uniquement à la réussite, le peu de trac va disparaître au début des épreuves.

10. Le matin de l'examen :

Prenez un petit déjeuner nourrissant. Soyez légèrement en avance « 10 Min », ne

- faites pas attention aux rumeurs. Pendant l'attente faites quelques exercices de
- respiration abdominale.

11. Au début de l'examen « écrit » :

Choisissez votre place, et faites sortir l'ensemble de vos affaires, et remplissez les en-têtes des feuilles d'examen. Au moment de la distribution des sujets, ne faites pas attention aux réactions, restez calme, même si le sujet paraît difficile. Prenez tout le temps nécessaire pour lire plusieurs fois le sujet en entier. Lisez attentivement la question crayon en main et notez les données au fur et à mesure, cherchez les pièges.

12. Pendant l'examen :

Fixez un budget temps pour les différentes étapes de votre travail. Si les questions sont indépendantes, commencez par les plus faciles, vous gagnerez du temps et de la confiance. Soignez la présentation du brouillon et écrivez sur une seule face, aérez les lignes. N'utilisez pas le recto du brouillon. Avant de mettre au propre vos réponses, relisez le brouillon. Recopiez au propre, les bonnes réponses que vous avez trouvées. Imaginez que vous expliquez à quelqu'un qui ne connaît pas. Ne déviez pas du sujet. Traitez juste la question posée. Excluez le remplissage. Vérifiez les calculs, les formules, les signes, les unités. Soignez les graphes, les tableaux et les schémas. Attention aux fautes de recopie. Numérotez vos copies.

Soyez très attentif à la présentation : Présentez une copie aérée, écrivez lisiblement, n'oubliez pas la ponctuation, faites attention à l'orthographe, les accents, encadrez les résultats etc.

Cas d'épreuve autre que scientifique :

Faites attention au sujet. Notez toutes les idées. Faites un plan.

Rédigez clairement au brouillon : l'introduction et la conclusion.

Hiérarchisez vos idées : Principales et secondaires, ensuite rédigez au propre. Prévoyez 10 min pour relire.

Ne sortez jamais avant la fin de l'épreuve.

Ne copiez jamais.

Après l'épreuve :

Oubliez tout, ne comparez pas votre travail avec celui de vos amis.

En cas de trac :

Détendez vous, pratiquez quelques respirations profondes « abdominales », ne pensez qu'à la respiration. Après une minute reprenez votre examen.

Epreuve orale :

Comment vous préparer pour diminuer le trac ?

Toutes vos interventions en classe sont de véritables entraînements qui vous permettent d'avoir confiance.

Ne restez jamais dans l'ignorance, renseignez vous auprès de vos professeurs et anciens élèves sur le déroulement de l'épreuve orale.

Avant l'examen : Préparez vos affaires et dormez bien.

Le jour de l'examen : Soignez votre tenue, et soyez un peu en avance.

Essayez de passer le 3 ème ou le 4 ème après avoir écouté les avis des candidats.

Evitez d'attendre longtemps pour éviter les effets de la rumeur.

Au début de l'examen : En entrant saluez naturellement l'examineur.

En cas de tension respirez 1 ou 2 fois.

Si le sujet n'est pas clair, demandez des éclaircissements à l'examineur.

Après réflexion, notez vos idées sur papier et faites un exposé avec : Introduction, Développement, et conclusion ; comme si vous étiez professeur.

Parlez clairement et lentement, étayez par des exemples, des schémas, des chiffres, des arguments, etc.

En cas de blocage :

Revenez en arrière et reprenez le raisonnement.

Ne prêtez pas attention aux réactions de l'examineur, gardez votre sérénité, montrez vous actif, chaleureux et convaincant. Lorsque l'examineur intervient, écoutez le avec intérêt. Parlez toujours d'un ton rassuré et ne faites jamais paraître des sentiments négatifs. En quittant la salle, saluez avec calme et sourire.

Si malgré tout vos efforts, il vous arrive d'échouer à un examen, ne désespérez pas. Paradoxalement cela peut vous être très bénéfique pour vous.

Chapitre 8 : Comment établir un plan d'action et un emploi du temps

On ne connaît aucun homme accompli qui n'ait un système d'organisation personnelle.

Pour maîtriser totalement l'utilisation de votre temps, vous avez besoin de deux plans complémentaires :

1) Votre plan d'action.

C'est la liste des actions qui vous permettent de réaliser votre projet.

Ses avantages :

- ❑ C'est un document écrit.
- ❑ Il permet de découper un projet global en une succession d'actions courantes élémentaires.
- ❑ C'est un moyen de passer à l'action.
- ❑ C'est une garantie de réalisme.
- ❑ C'est une garantie d'efficacité.
- ❑ Il oblige à l'analyse.
- ❑ Il facilite le passage à l'acte.

2) Votre emploi du temps :

C'est le programme chronométré de votre plan d'action.

Ses avantages :

- ❑ Il permet la bonne gestion du temps.
- ❑ Il vous oblige à respecter les délais.
- ❑ Il vous empêche de perdre du temps.
- ❑ Il vous empêche de faire plusieurs choses à la fois.

Pour que vous puissiez les élaborer correctement ; vous devez définir clairement tous les objectifs que vous vous êtes fixé. Vous devez répondre au préalable aux questions :

- Où en suis-je aujourd'hui ?
- Qu'est ce que je veux avoir réalisé dans une semaine ?
- Dans quinze jours ?
- Dans un mois, trois mois, une année ?
- Qu'est ce que je dois apprendre ?
- Que dois je me procurer ?

- Quels moyens me sont-ils nécessaires ?
- Quels moyens se trouvent déjà en ma possession ?

Deux planifications sont toujours nécessaires :

- Une planification pour l'immédiat « une semaine »
- Une planification pour le court terme « trois mois ».

Pour élaborer un plan d'action réaliste vous devez identifier les moyens qui vous sont nécessaires, et tenir compte de votre réalité.

Pour préciser ces moyens et comment les utiliser :

Occupez vous des détails :

- ❑ Les outils de travail,
- ❑ Les pauses.
- ❑ Les temps de repos.
- ❑ Les temps de loisir.

Fixez-vous des délais pour vos objectifs.

Décortiquez et soyez précis dans la réflexion et la préparation des conditions nécessaires :

Les moyens qu'il faut.

Les habitudes à éliminer.

Les facultés à activer.

Agissez suivant votre style personnel dans la mise en œuvre :

- Sachez si vous êtes diurne ou nocturne et programmez tous vos travaux difficiles pendant votre période de haute productivité.

Tenez compte des imprévus pour ne pas perdre de vue votre objectif.

Pour élaborer votre plan d'action :

Principes :

Parez au plus pressé :

Envisagez le moyen terme, c'est à dire anticiper les difficultés.

Ex : notes et moyennes à augmenter, documentation à consulter, etc.

Choisissez des objectifs réalistes.

3. Explorez toujours les moyens nécessaires pour atteindre vos objectifs.

Voici comment être réaliste pour établir votre programme :

- Mes points forts,
- Mes points faibles,
- Difficultés à maîtriser telles matières, chapitres, leçon, etc.
- Voici ce que je dois faire pour entretenir mes points forts.
- Voici ce que je dois faire pour entretenir mes points faibles.
- Voici la liste des
- Enseignements.
- Livres.
- Personnes que je dois voir et contacter.
- Voici la liste « plan » des actions que je dois réaliser.
- Voici mon emploi du temps.

Faites un emploi du temps et respectez le : La bonne gestion du temps est la clé de la réussite Il faut savoir que le temps perdu ne se rattrape jamais et c'est un élément vital.

La décision sur le temps à investir « à passer » sur les choses que l'on ne connaît pas bien, est difficile. Vous devez tenir compte et faire le décompte du temps disponible :

Notre journée de 24 h se compose d'un temps de contrainte et d'un temps libre :

Sommeil : 7 heures

Repas : 2 heures TEMPS PHYSIOLOGIQUE 10 h

Toilette et habillage : 1 heure

Transport : 1 heure

Courses et divers : 1 heures TEMPS CONTRAINTES 10 h

Travail : 8 heures

TV, Journaux, lectures : 4 heures TEMPS LIBRE OU
CHOISI 04 h

Pour prévoir et décider de son affectation aux différents cours.

Vous devez :

- Estimer ensuite et ajuster en fonction des événements et situations.
- Décider combien de temps réserver à chaque thème selon son importance relative.

Deux critères :

- Le poids « coefficient » de la matière.
- Le degré de difficulté.

Habituez vous à apprécier l'ensemble du travail, avant d'entrer dans le détail. Traitez tous les aspects dans l'estimation du temps :

- Prises d'information.
- Lectures sur le thème.
- Exercices.
- Consultation, Etc.

Les trois lois du temps :

1. En 24 h notre rendement varie.

Les spécialistes ont observé que les performances intellectuelles sont maximums jusqu'à midi. Elles déclinent jusqu'à 15 h et augmentent entre 17 h et 21 h « cette défaillance au milieu de la journée est indépendante de l'alimentation et du rythme de travail ».

2. Plus on dispose de temps pour accomplir un travail, plus ce travail prends de temps.

L'expérience montre qu'un travail pour lequel on ne s'assigne aucune limite de temps a tendance à traîner et n'est pratiquement jamais achevé. Les statistiques du CNED démontrent que le taux de réussite est supérieur chez les étudiants qui travaillent que chez les étudiants à plein temps. Ce qui corrobore l'hypothèse que moins on dispose de temps mieux on l'utilise.

3. On remet sans cesse son travail. On est toujours à attendre on ne sait quel état de grâce et d'illumination, on ne croit jamais être dans les dispositions nécessaires, le temps passe et on ne fait rien.

La procrastination : Ennemi sournois ! Devant une tâche tout est prétexte pour ne pas commencer :

- ❑ une tasse de café.
- ❑ Un article dans le journal, etc.

On retarde le commencement.

Pour combattre cette force d'inaction, la méthode consiste à utiliser justement l'inaction. Ne faites rien, rien du tout. Asseyez vous les mains sur les genoux, et faites le vide. Ensuite entamez le travail.

Règles à respecter impérativement :

- Exécutez une tâche à la fois.
- Terminez toujours la tâche que vous entamez.
- Ne remettez jamais au lendemain.
- Utilisez toujours le temps disponible qui se présente.

Distinguez l'important de l'urgent :

L'urgent s'impose.

L'important est lié à un projet, c'est un jugement de valeur. Le projet est déterminé par les souhaits personnels en rapport avec l'avenir.

Maîtrisez l'important.

A vouloir tout faire de la même façon, vous allez vous perdre dans l'accessoire et vous ne vous consacrerez pas suffisamment pour l'essentiel.

6. Habituez vous à réfléchir futur, jamais passé, sauf pour en tirer des enseignements.

7. Habituez vous à l'impératif de formuler ce que vous voulez avec précision.

8. Raisonnez résultats, jamais efforts.

9. Distinguez le vrai travail (qui demande effort, concentration), du travail de routine « besogne » et alternez-les.

10. Minimisez les temps ou vous n'êtes ni en besogne ni au travail.

5 min / jr => 30 h / an ;

15 min / jr => 91 h / an => 04 jr ≈ 08 journées de 12 h

1 h / jr => 15 jr / an;

1 h / jr en 40 ans = 2 ans

Pour gagner du temps : N'en perdez pas inutilement, et évitez :

- les bavards,
- les retardataires,
- d'être en avance à vos rendez-vous.
- d'être en retard à vos rendez-vous.

11. Redéfinissez périodiquement vos priorités :

Chaque semaine « court terme ».

a. Tous les trois mois «moyen terme » .

b. Résistez à prendre trop de choses à la fois, « évitez la dispersion.

c. Ecrivez concrètement sur une feuille, que vous lirez chaque vendredi.

12. Rangez chaque soir votre bureau et vos affaires : la recherche de documents dévore le temps, perturbe et diminue le rendement.

13. Organisez des rendez-vous avec vous même.

14. faites le point sur vos réalisations. Utilisez vos anniversaires comme repère.

15. Utilisez un agenda.

16. Organisez des rendez-vous avec les autres : sport, balades, etc.

17. Chaque soir planifiez la journée du lendemain sur une feuille de journée, et consultez la tous les matins.

On estime que 10 à 15 Min de préparation de la journée font gagner sécurité lucidité et environ 2 H/Jour.

18. Utilisez vos temps morts :

Les attentes pour réaliser un travail que vous pouvez interrompre.

19. Rangez votre documentation personnelle et établissez une liste numérotée.

20. Réservez vos nuits même avant les examens au sommeil.

Votre organisation c'est votre atout salulaire : Avant de vous lancer dans n'importe quel action, organisez-la. C'est très important son aboutissement et surtout sa réussite en dépendent.

Voici comment :

Faites émerger les bribes de connaissances que vous possédez déjà sur le sujet que vous allez étudier,

Notez ces connaissances.

Consacrez 2 min pour écrire vos idées sur le sujet.

Notez :

Les questions que vous posez sur le sujet et auxquelles vous cherchez des réponses.

L'utilisation que vous allez faire des résultats de votre travail.

Recherchez :

Autour de vous tout ce qui peut vous être utile ou en rapport avec les questions qui vous intéressent.

La documentation correspondant au sujet que vous voulez traiter.

Parcourez rapidement les textes pour repérer les points que vous devez traiter.

Tenez un historique de :

- Votre avancement.
- Vos remarques.

Pendant vos séances de travail, ne négligez pas les conditions de travail :

- Eclairage approprié.
- Niveau de bruit acceptable.
- Siège adapté.
- Table dégagée.
- Documentation utile à portée de main, etc.
- Ménagez des pauses toutes les 40 min.
- Construisez un schéma ou une synthèse de ce que vous avez compris.
- Tenez un carnet à idées.

Choisissez votre démarche :

Commencez par les points communs.

Attaquer les points les plus faciles, les mieux connus.

Consacrer ½ heure par semaine pour faire un bilan, c'est une aide précieuse pour l'avenir.

Fixez les échéances :

Fixez-vous des échéances en fonction de l'achèvement de l'étape. Notez les difficultés liées à votre travail : Questions pour le professeur, consultation de la documentation.

Voici comment vous devez faire pour établir votre emploi du temps en tenant compte de vos imprévus :

Faites le relevé d'une semaine de travail réel avec toutes les précisions :

- Transport.
- Courses.
- Présence en classe.
- Diverses obligations.
- Détente, TV, etc.
- Détectez le taux « pourcentage » d'imprévu auquel vous êtes soumis.

Jour	Heure	Tâche	Durée	Imprévu	à déléguer	Modifiable	Supprimable
Samedi							
Dimanche							
Lundi							
Mardi							
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							

Dans la colonne Imprévus, mettez une croix sur chacune des tâches réalisées sans qu'elle soit prévue.

Additionnez le temps total.

Signalez par une croix à déléguer, les tâches réalisées que vous auriez pu déléguer.

Signalez par une croix les tâches que vous pouvez améliorer dans la colonne modifiables.

Signalez par une croix les tâches que vous avez réalisé, et que vous auriez pu supprimer.

Dans votre programme prévoyez la durée des imprévus.

Les tâches « modifiables, déléguables ou supprimables permettent de gagner du temps.

Voici une liste indicative de causes de pertes de temps :

	CAUSES DE PERTE DE TEMPS	OUI	NON
	L'émiettement.....		
	Les déplacements.....
	Les dérangements pendant une activité.....	
	La fatigue.....
	La difficulté de mobilisation intellectuelle.....
	L'ennui.....
	Les tâches qui déplaisent.....	.	
	L'incapacité à dire non.....		
	La volonté de tout faire		

Repérez celles qui vous concernent par des croix, celles-ci vous indiquent les points d'améliorations.

Stratégies pour maîtriser votre temps :

Il ne faut pas vouloir améliorer tout immédiatement ! le bilan ci-dessus ainsi que la connaissance de vos habitudes vous permettent de détecter les points d'amélioration les plus importants par lesquels vous devez commencer.

Suivez l'évolution et faites le point une fois par semaine.

Orientations et conseils :

- Posez-vous toutes les questions.
- Partez des activités quotidiennes.

Chapitre 9 : Notions élémentaires sur l'intelligence et les conditions de son développement

Description sommaire des fonctions de notre cerveau :

Notre cerveau se compose d'un hémisphère gauche et d'un hémisphère droit qui remplissent des fonctions physiques et mentales complémentaires mais différentes.

L'hémisphère gauche : Nous apprenons à lire, à écrire, à calculer et à analyser. Il est donc responsable des processus logiques, analytiques et systématiques.

L'hémisphère droit : C'est avec notre hémisphère droit, que se forment les images mentales et les souvenirs. Il est responsable de nos processus mentaux créatifs, subjectifs et spontanés.

Pour pouvoir nous développer mentalement, nous devons exploiter efficacement nos capacités de raisonnement, de compréhension, ce qu'on appelle « les facultés intellectuelles ».

Il existe une idée très répandue selon laquelle l'intelligence est un caractère définitif qui ne se prête pas au développement.
Rien n'est plus faux !

Il faut que nous éduquions notre intelligence de façon appropriée :

EN FAIT NOTRE INTELLIGENCE DEPEND DE NOTRE EDUCATION. AUTREMENT DIT : CHACUN EST RESPONSABLE DU NIVEAU DE SON INTELLIGENCE.

Par contre ce qui est indiscutable :

C'EST LE FAIT QUE L'INTELLIGENCE SE DEGRADE, EXACTEMENT COMME UN MUSCLE SI ELLE N'EST PAS EXERCEE DE FAÇON CONTINUE.

Définition de l'intelligence :

L'intelligence est la capacité à comprendre, à raisonner juste, à penser et résoudre rapidement des problèmes abstraits ou concrets dans des situations imprévues. C'est aussi la capacité à établir un rapport entre deux idées et définir le type de ce rapport. C'est sur cette idée que reposent la plupart des tests d'intelligence.

Cette définition considère l'intelligence comme un comportement qui résulte de la combinaison des facultés de l'être humain. Elle ne se limite pas à une faculté exclusive.

Elle dépend de la mémoire, de la perception, de l'attention, des émotions, de l'imagination, de la pensée, de la motivation, et de la personnalité.

L'intelligence n'est pas une chose matérielle, ce qui rend difficile la possibilité de l'observer. Par contre le comportement intelligent est facile à constater. Comprendre, assimiler, penser, réfléchir, résonner, évoquer, mobiliser et combiner de façon constructive les connaissances acquises, pour résoudre des problèmes avec succès, ce sont des comportements intelligents observables et mesurables.

C'est aussi la capacité d'assimilation et d'adaptation qui permet d'aborder la réalité de manière active.

Certains considèrent que l'intelligence se compose des sept facultés mentales suivantes qui interagissent :

- L'aptitude à s'orienter dans l'espace
- La vitesse de perception

- La capacité de calcul
- La compréhension verbale
- La mémoire
- L'éloquence
- Le raisonnement logique

Une fois que toutes ces facultés sont présentes, le fait qu'elles se développent peu ou beaucoup *dépend uniquement de leur utilisation*, selon qu'elle est fréquente ou au contraire rare.

Ainsi certaines études anciennes ont révélé que le niveau intellectuel de la plupart des gens augmentait jusqu'à la fin de la scolarité, ce qui coïncide avec l'arrêt de la gymnastique intellectuelle.

Ce résultat prouve de façon irréfutable qu'il est toujours possible de développer l'intelligence consciemment, à la seule condition de l'exercer.

Contactez-nous :

MEDAV - Ecole Nationale Privée de Formation professionnelle.

Nous offrons des formations en mode résidentiel et à distance.

Notre but est d'aider notamment les nouveaux entrepreneurs à prendre des décisions éclairées en vue de leur adaptation rapide et efficace aux exigences actuelles.

Si vous avez des questions, une simple visite, un appel téléphonique ou un simple clic de la souris vous permettront d'y trouver réponse.

Ecole MEDAV

13 Lot. Guermah,

Koléa 42400 – Tipaza

Tél.(A Distance): 020 53 02 02 / 06 60 33 95 20 / 024 48 61 07

Tél.(Résidentiel): 024 48 50 35 / 06 60 33 95 19

Télécopieur : 024 48 35 40

Courriel : contact@ecolemedav.com

Site Web : www.ecolemedav.com