



METHODE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE

Mme BLIZAK Djanette

d.blizak@univ-boumerdes.dz



II-Méthodes de travail

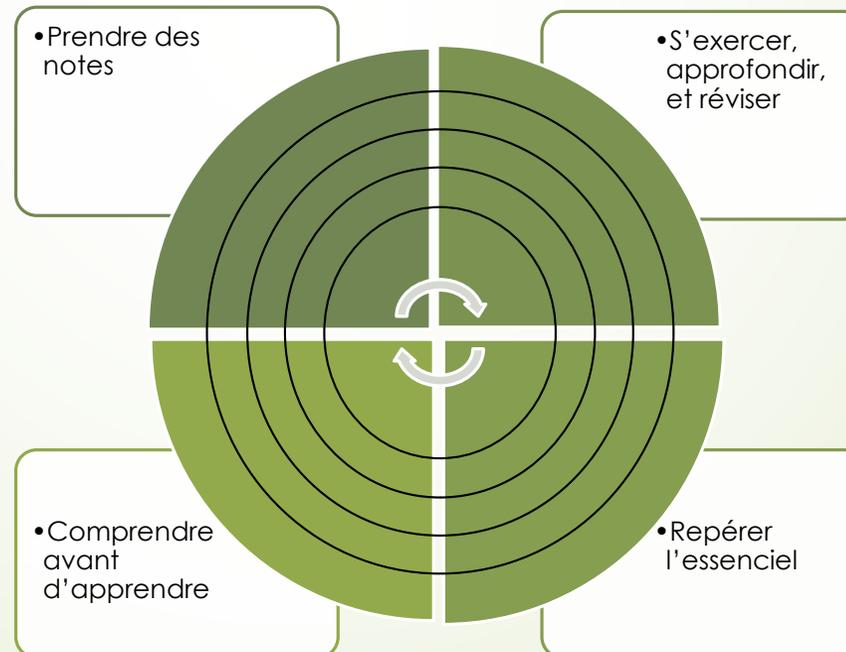


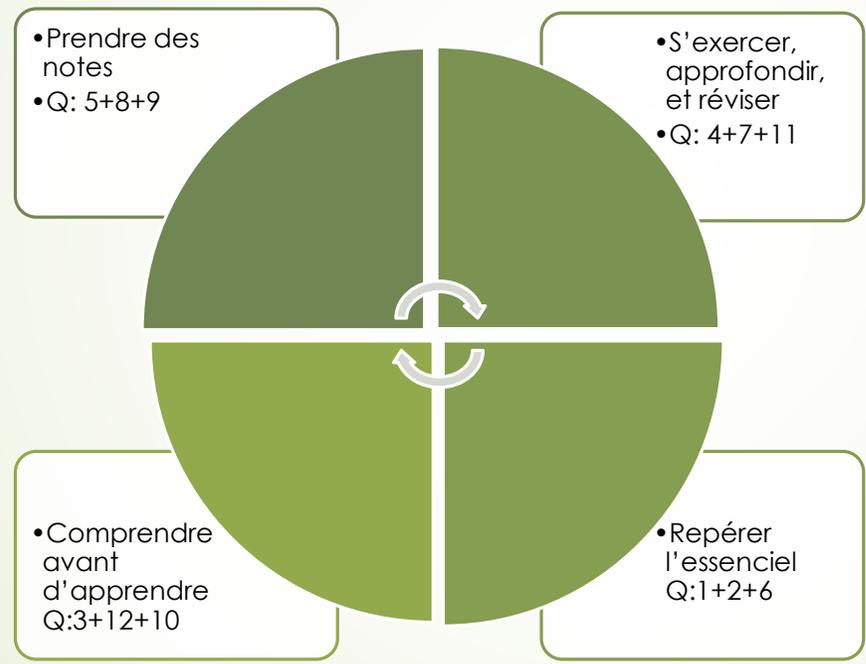
Identifier vos points forts et vos points faibles actuels:

Il va falloir développer des méthodes de travail efficaces en prenant en considération vos points forts et vos points faibles.

Autoévaluation: Vos points faibles

- Chaque portion du graphique représente une compétence.
- Plus la portion du graphique est colorée, plus vous maîtrisez cette compétence.
- Il s'agit donc pour vous de repérer les points les plus faibles pour vous améliorer !





Repéré vos points forts et vos points les faibles

Pour réussir vos études, **une prise de notes personnelle efficace et synthétique est essentielle, au-delà des supports dont vous disposez.** Elle indique que vous comprenez ce que vous entendez ou lisez. A partir de n'importe quel support (cours, vidéo, livre, etc.), la prise de notes repose sur des compétences d'identification de l'information. Il ne s'agit pas de recopier mot par mot ce que vous lisez ou entendez ! Vous devez apprendre à **repérer les informations clés** et les retranscrire avec **vos propres mots** pour une meilleure assimilation.

- Il s'agit de mettre à l'épreuve tes capacités d'analyse, de réflexion et d'interprétation.
- Dans un deuxième temps, **comprendre avant d'apprendre** faites gagner du temps et assurez une meilleure mémorisation ! Assurez-vous de bien avoir assimilé les notions des cours avant de les apprendre.
- Une fois que vous avez appris vos cours, **faites des exercices dans lesquels vous devrez mettre en pratique vos connaissances.**
- Apprendre sur des bases non acquises demandez de redoubler d'efforts, sans pour autant assurer un résultat positif. **Soignez vos difficultés de compréhension au moment où elles apparaissent**, en cherchant des explications supplémentaires. Le temps pendant lequel vous travaillez sur votre compréhension est un investissement pour ensuite mieux apprendre et plus rapidement.



Devoir maison 1

- ▶ Lors de votre cours, **utiliser les conseils de la fiche "La prise de notes" pour développer vos compétences d'identification et de synthèse d'information.** Souvenez-vous qu'une bonne **prise de notes se doit d'être organisée, aérée et synthétique** ! Noter l'essentiel de l'information, avec vos propres mots.
- 



La Gestion du temps

Définition du temps

- Temps = ressource non renouvelable
 - Temps = précieuse pour les individus et les organisations
 - Le temps c'est de l'argent
 - Le temps est une ressource dont chacun dispose pour accomplir des tâches dans des délais impartis
 - Le temps n'est pas élastique
 - On ne peut pas stocker le temps.
- 



La gestion du temps

- La gestion du temps représente plus que la gestion de votre temps; il s'agit de vous gérer vous-mêmes par rapport au temps.
 - Il s'agit d'établir des priorités et de prendre en charge.
 - Il faut changer les habitudes ou les activités qui vous font perdre du temps.
- 

La Gestion du temps

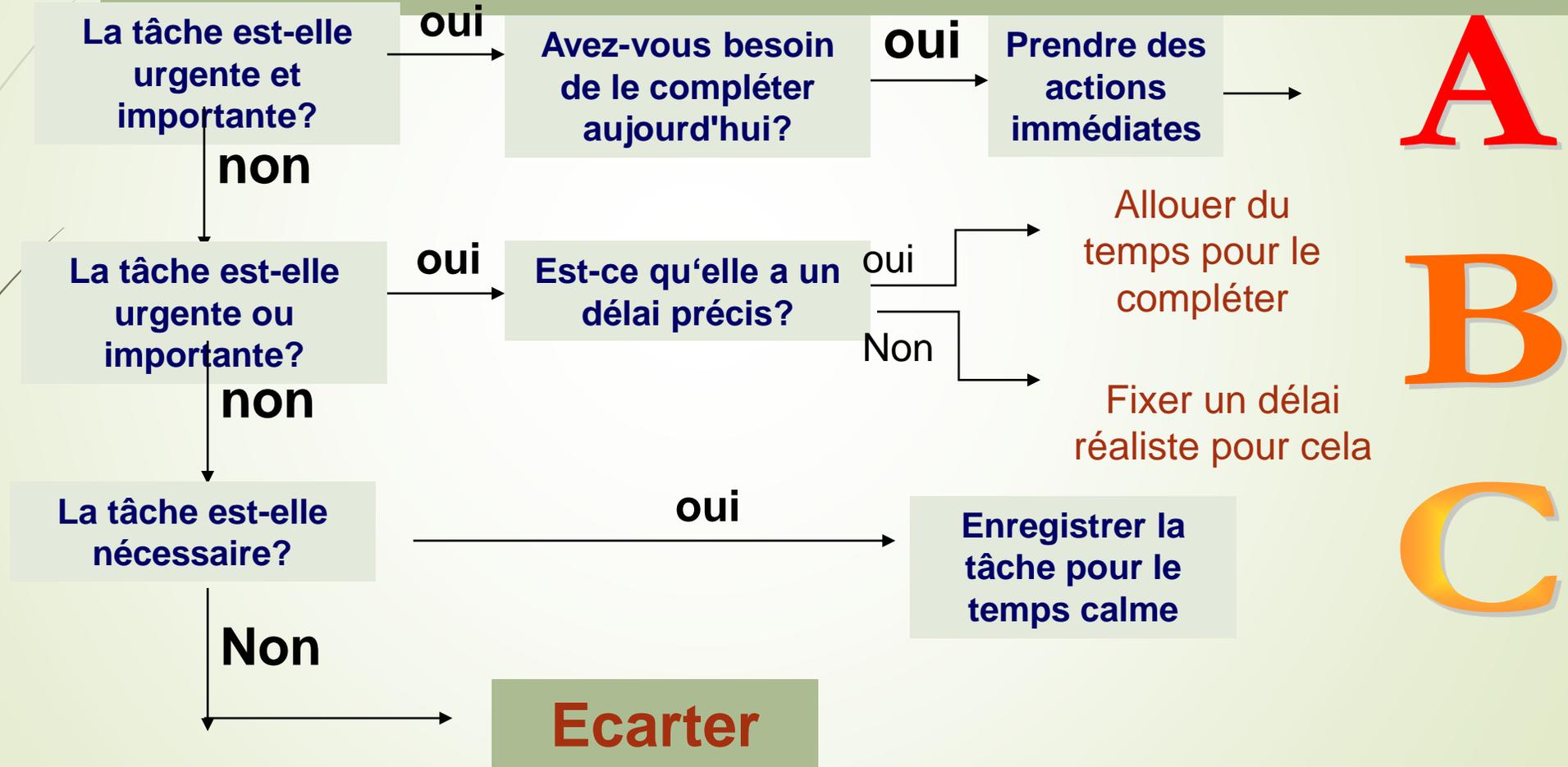
► Définition d'une tâche

Tâche = élément de la décomposition d'un problème,

Pour réaliser un projet, la principale difficulté réside dans la gestion du temps:

- Il faut Noter les tâches à accomplir,
- Estimer la durée de chaque tâche,
- Réserver une marge de sécurité pour faire face aux imprévus,
- Arbitrer entre les différentes tâches, c'est-à-dire les hiérarchiser en fonction de leur importance et de leur urgence,
- Contrôler la réalisation de chaque tâche .

Évaluez votre tâche!



Prendre des notes

La prise de notes nécessite d'être concentré(e). Pour cela,

- Il faut être frais et disponible.
- Attention à votre hygiène de vie (repos, alimentation, gestion du stress, etc.).
- Préparez-vous intellectuellement avant chaque cours : revoyez les notions importantes du cours précédent, et lisez les documents de préparation fournis par l'enseignant.
- Créez votre propre système d'abréviations, votre code-couleur, et une mise en page qui vous correspond.
- À la fin de la journée, pensez à reprendre vos notes pour les compléter.
- N'attendez pas plusieurs jours, vous risquez d'oublier pourquoi vous avez laissé un espace libre à tel endroit, un petit symbole à un autre...



Principe de Pareto

- La règle des 80/20, également appelée principe de Pareto, stipule que 80% de vos résultats proviennent de seulement 20% de vos actions.
 - Concentrez-vous sur les 20% d'activités qui produisent 80% des résultats dans votre vie?
- 



Apprendre à dire « **non** »

- Dire **non**, suivi d'une explication honnête.
- Dire **non**, puis expliquez brièvement votre raisonnement sans trouver d'excuses.
- Dire **non**, puis donnez une alternative.
- Répétez la demande avec vos propres mots, puis dites **non**.
- Dire oui, donnez votre raisonnement pour ne pas le faire et proposez une solution alternative.
- Fournissez un refus catégorique et répétez-le peu importe ce que la personne dit.

Surmonter la procrastination

Neuf façons de surmonter la procrastination المماطلة

- SUPPRIMER-LE.
- DÉLÉGUER.
- FAITES LE MAINTENANT.
- DEMANDER CONSEIL.
- CHOP IT UP.
- OBÉISEZ LA RÈGLE DE 15 MINUTES.
- AVOIR DES DATES LIMITES.
- DONNEZ-VOUS UNE RÉCOMPENSE.
- SUPPRIMER LES DISTRACTIONS



Matrice d'Eisenhower

Cette méthode a été suggérée par Dwight D. Eisenhower, qui a déclaré:

"Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important".

La matrice Eisenhower est un outil de classification méthodique des priorités et d'appréciation des urgences, permettant la gestion et la régulation des activités ainsi que la préparation de la délégation. Elle a pour but d'aider à prioriser objectivement les tâches.

Matrice d'Einsehower

	NON IMPORTANT	IMPORTANT
urgent	TACHE C Tâche urgente, mais moins importante que A <u>A exécuter ou déléguer rapidement</u>	TACHE A Tâche importante et urgente <u>A exécuter soi-même et rapidement</u>
NON URGENT	TACHE D Tâches inutiles <u>A laisser tomber</u>	TACHE B Tâches non urgentes mais importantes <u>Peuvent attendre ou être déléguée</u>

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO IT NOW	PLAN IT
NOT IMPORTANT	DELEGATE	DROP IT

Une tâche est soit:

- « à faire »
- « à déléguer »
- « à reporter »
- « à refuser »



Matrice d'Einsehower

- **pas urgent / pas important** : laissez tomber la tâche, au moins pour le moment. Vous avez très certainement d'autres tâches qui requièrent votre attention.
- **urgent / pas important**: déléguez cette tâche. Cette tâche doit être expédiée rapidement mais son impact étant très limité, vous pouvez demander à une tierce personne de s'en occuper pour vous.
- **important / pas urgent**: prévoyez l'accomplissement de cette tâche. Cette tâche a un véritable impact sur votre entreprise ou sur votre vie, soyez donc sûr de vous en occuper dans les temps, mais pour le moment, concentrez-vous sur des choses ayant une plus haute priorité.
- **urgent / important**: faites-le immédiatement. Toute tâche tombant dans cette catégorie devrait être votre première priorité.

Matrice d'Einsehower

Les avantages de la méthode

- Développe le sens de l'engagement et des résultats
- Valorisation des priorités et des objectifs
- Travail sur les valeurs
- Augmente la productivité et l'efficacité
- Meilleure organisation de sa vie
- Gagner du temps

Exemple : Construire une Matrice d'Einsehower

Voici une liste de tâches :

- Faire l'examen de math
- Passer le test d'anglais
- Faire l'exercice 2 du livre de math
- Faire le compte rendu du TP de physique
- Faire du sport
- Prendre rendez-vous avec le médecin
- Aller au travail
- Faire une visite familiale
- Cuisiner
- Prendre des cours d'espagnol
- Regarder des films
- Télécharger de la musique
- Rencontrer le tuteur
- Aller au stade
- Passer du temps avec les amis
- Acheter une cartable
- Aller sur facebook



Priorisation du temps

- ▶ Au sein d'une vie étudiante riche en possibilités, il peut être difficile de bien s'organiser pour trouver du temps pour travailler. S'amuser semble apporter plus de satisfaction immédiate que réviser, c'est pourquoi il est souvent plus difficile d'initier l'action de se mettre au travail. Il existe donc un risque de toujours repousser le moment de révisions.
- ▶ Cette attitude peut conduire à des difficultés : réviser tard et être fatigué(e) pour les examens, préparer tardivement les devoirs à rendre et obtenir un résultat bâclé ou abandonner le travail...
- ▶ Il est aussi parfois difficile d'estimer le temps nécessaire pour une tâche : d'un côté, il existe un risque de sous-estimer le temps nécessaire pour un exercice et de mal organiser tes révisions, et de l'autre côté, il existe un risque de surestimer le temps nécessaire et de se décourager avant de commencer.



La méthode NERAC au quotidien

- Noter : listez tout ce qu'il faut faire
 - Estimer : évaluez le temps probable
 - Réserver : ménagez une marge de sécurité
 - Arbitrer : distinguez importance/urgence/fonction
 - Contrôler : mesurez le temps effectif
- 

Exercice à la maison 2

Dessinez la Matrice d'Einsehower et intégrez toutes les tâches que vous pensez avoir à réaliser cette semaine.

Comment s'organiser:

Au début du semestre:

- Établir la grille Eisenhower
- Choisir un agenda: papier (ex: agenda) ou numérique (ex: Google Agenda)
- Entrer dans l'agenda les dates d'examens, remises de travaux, rendez-vous, activités ou engagements...

Pendant la session:

- Ajouter les événements au fur et à mesure (dès que leur date est connue)
- Corriger une date (ex: événement avancé ou reporté)

Planification hebdomadaire:

- Choisir un moment de la semaine (ex: Vendredi après midi) pour planifier dans votre agenda la semaine suivante.

Planification quotidienne:

- Choisir un bref moment la veille (ex: avant de dormir), pour planifier la journée suivante dans votre agenda.

Comment s'organiser:

Il faudra tenir compte de :

- Horaires des cours
- Horaires des activités
- Les examens
- Triplet horaire (cours – TP/TP – étude)
- Travaux à rendre
- Visites
- Voyages

Le tableau de répartition des heures de la semaine (**Grille Horaire**) vous permet de constater que l'on a du temps à consacrer à ce que l'on veut faire.

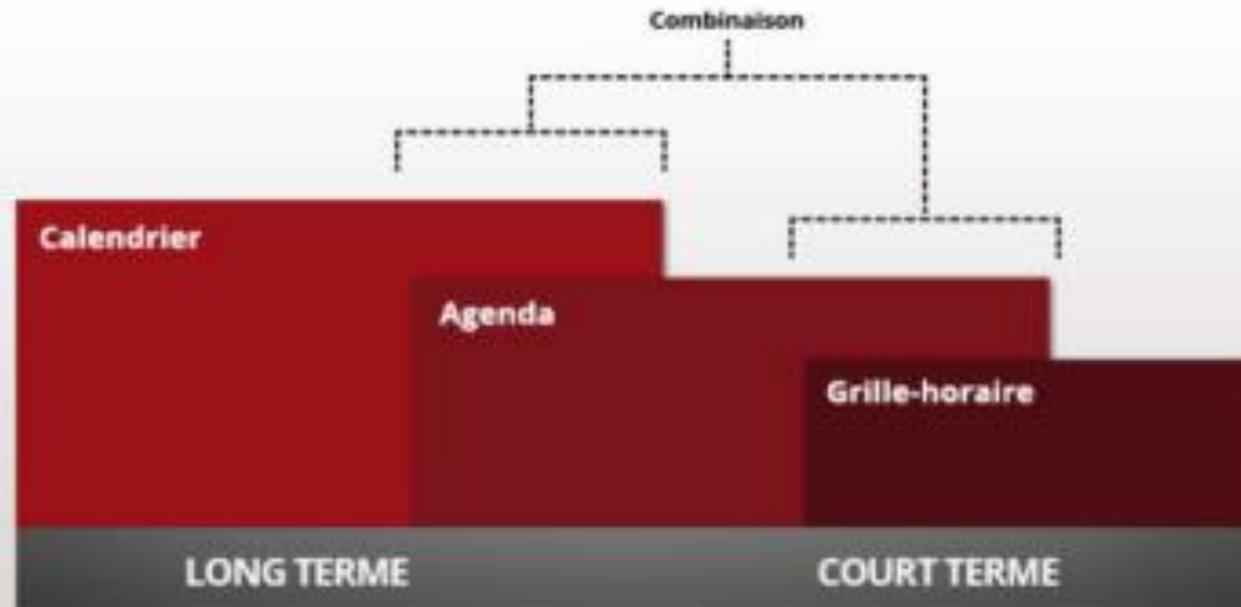
Comment s'organiser:

Grille Horaire (tableau de répartition)

Plage horaire	Lundi	mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6 à 7 heures							
7 à 8							
8 à 9							
9 à 10							
10 à 11							
11 à 12							
12 à 13							
13 à 14							
14 à 15							
15 à 16							
16 à 17							
17 à 18							
18 à 19							
19 à 20							
20 à 21							
21 à 22							
22 à 23							
23 à 24							

Comment s'organiser:

Outils de planification à long terme et à court terme





Comment s'organiser:

Il faut établir son planning en tenant compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée et du respect des heures de sommeil. La matinée, si elle est libre, est un moment privilégié pour les activités exigeantes, après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes.....

Exemple :

1 semaine = 168 heures

- ▶ 8h par jour x 7 : sommeil ----->56 heures
 - ▶ 3h par jour x 7 : repas ----->21 heures
 - ▶ 2h par jour x 5 : déplacement ----->10 heures
 - ▶ Activités extra-scolaires: sorties, sports, etc.-----> 20 heures
- =107 heures

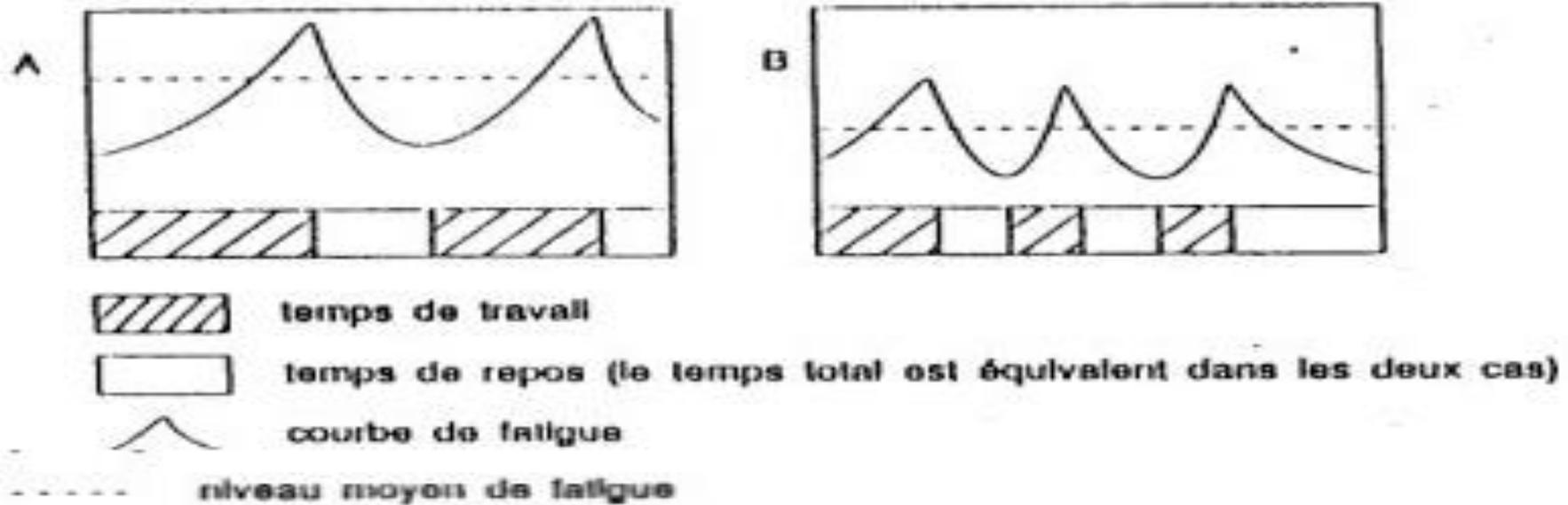
Il reste 61 heures pour les études, c'est à dire environ 7 journées complètes de 8h.

- ▶ Cours, TD, TP, etc ----->30 heures
- =137

Pour l'étude personnelle, vous bénéficiez donc encore de 31 heures soit quatre fois une journée de 8 heures de travail !

Evolution de la fatigue

Evolution de la fatigue avec peu de longues pauses (A).
et avec de nombreuses courtes pauses (B) (adapté de Deprieuw)



Mémorisation :

- Visez la compréhension de la matière dans vos méthodes d'études (faites des schémas, des résumés, trouvez des exemples, questionnez-vous, etc.)
- Récitez à voix haute les contenus à apprendre afin de les enregistrer en mémoire.
- Révisez souvent pour contrer l'oubli. Lorsque des informations précises et détaillées doivent être retenues, ayez recours à des systèmes mnémotechniques (acronymes, catégorisation, etc.)
- Utilisez votre créativité pour trouver une logique.

Le cognitivisme

L'apprentissage ne peut avoir lieu sans la mise en marche des processus mentaux

التعلم لا يمكن أن يتم دون البدء في العمليات العقلية

Activités motrices
الأنشطة الحركية

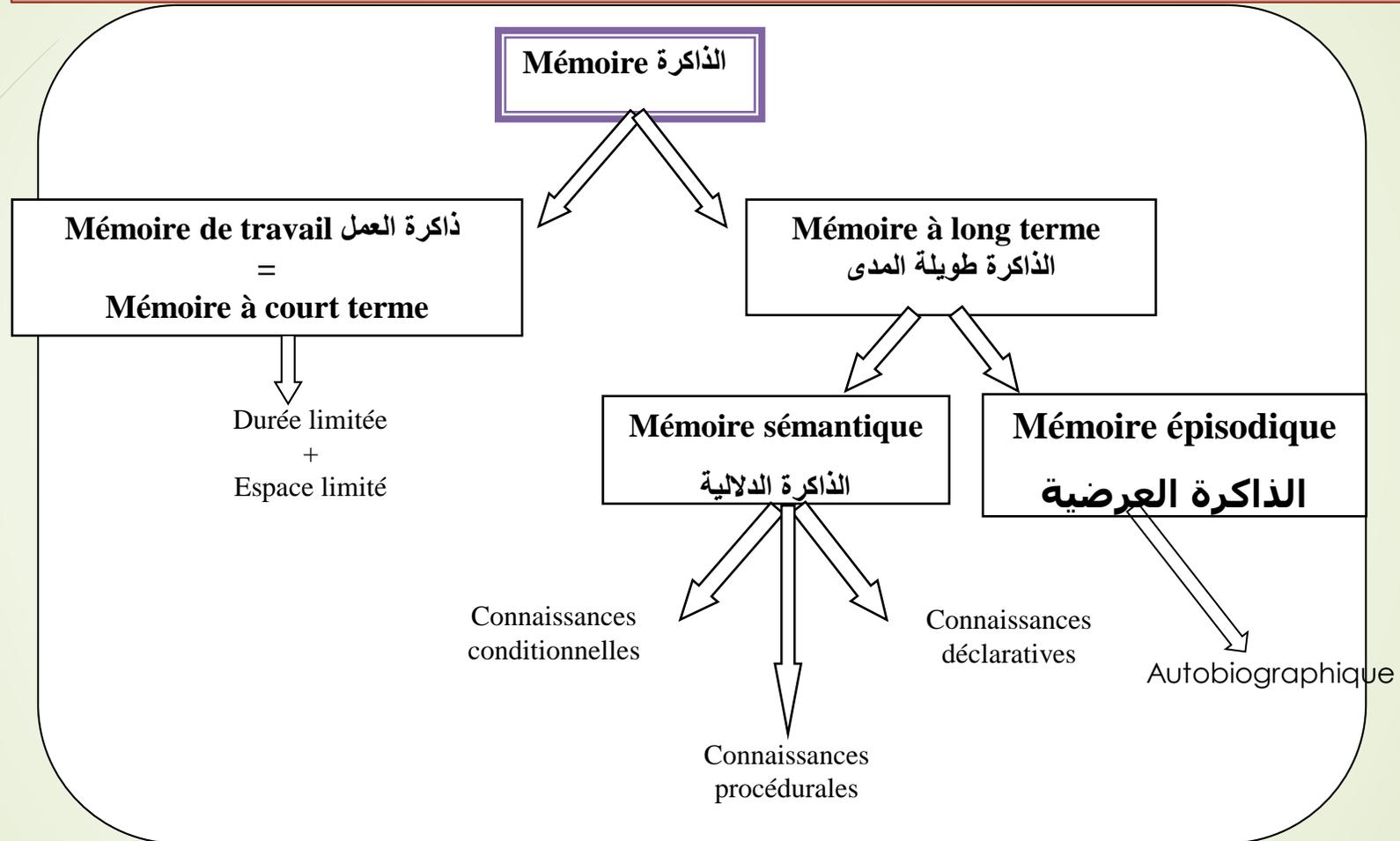
Perception
الإدراك

Mémorisation
التحفيظ

Compréhension
الفهم

Raisonnement et résolution de problèmes
التفكير وحل المشكلات

Mémoire



L'architecture de la mémoire proposé par Tardif

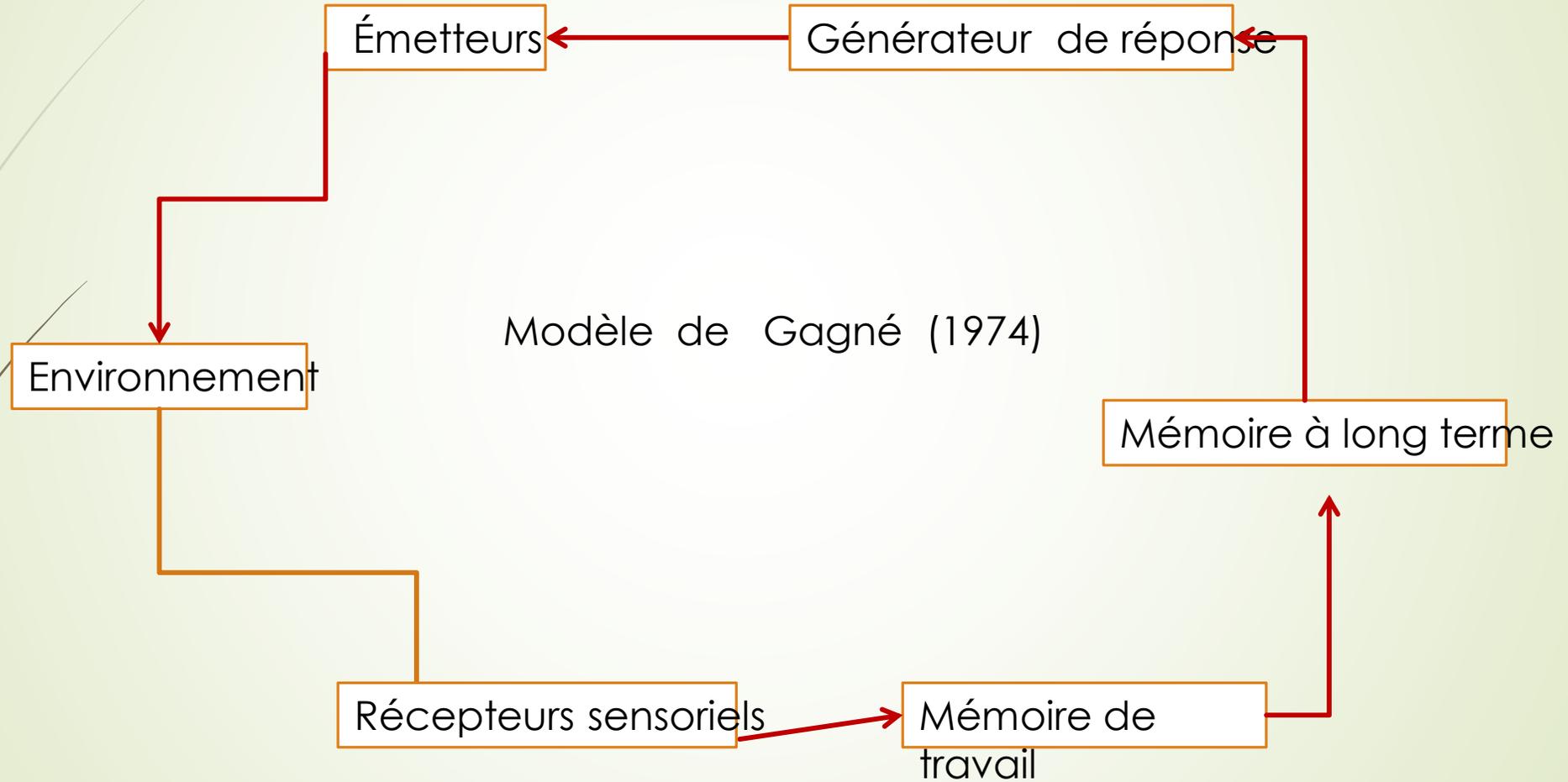
Mémoire

La **mémoire sémantique** concerne la connaissance du monde. Elle inclut le sens des mots, les connaissances de style encyclopédique, les règles et des concepts qui permettent la construction d'une représentation mentale du monde sans la perception immédiate.

La **mémoire épisodique**, aussi appelée autobiographique, est celle des événements vécus personnellement.

Le cognitivisme

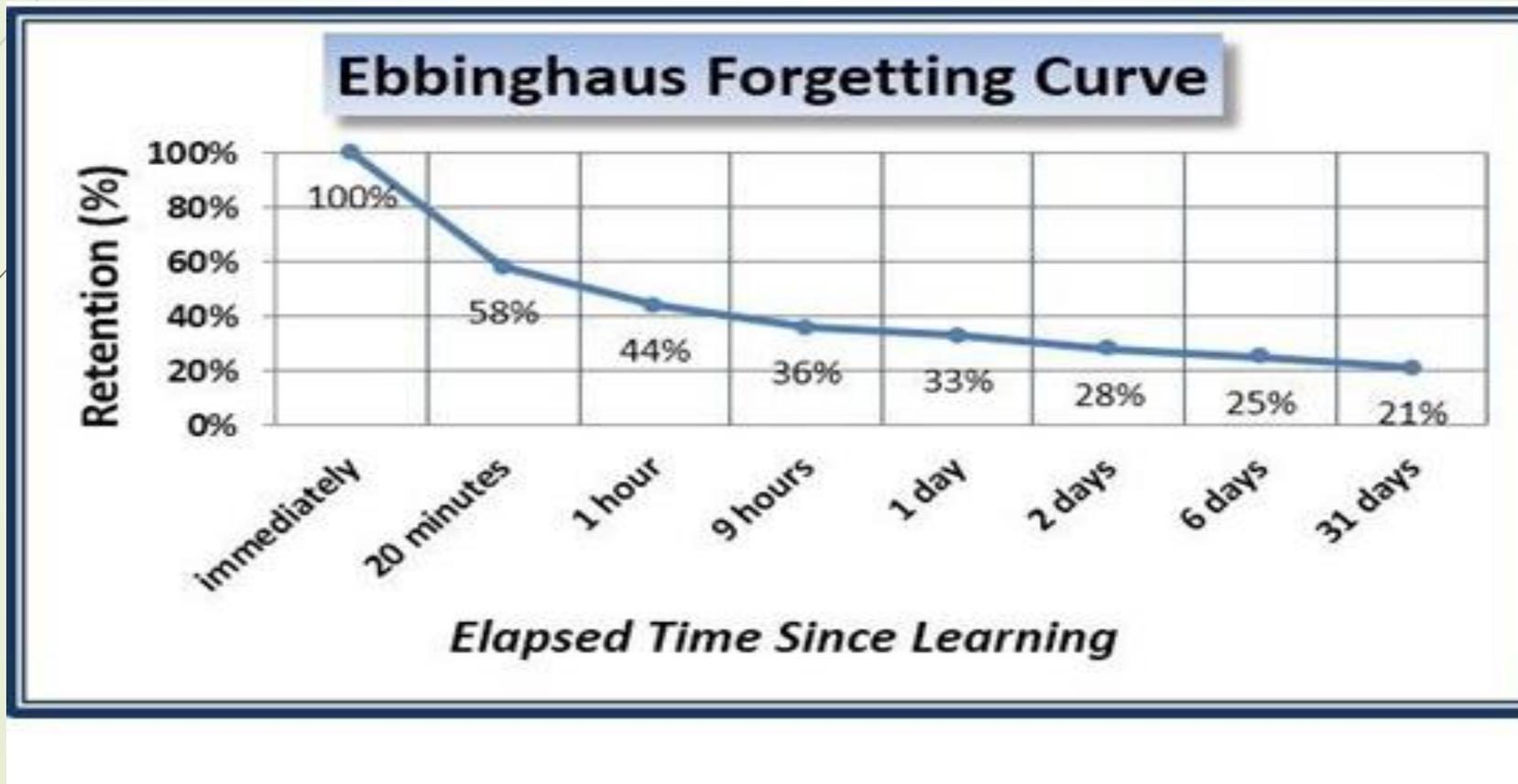
36



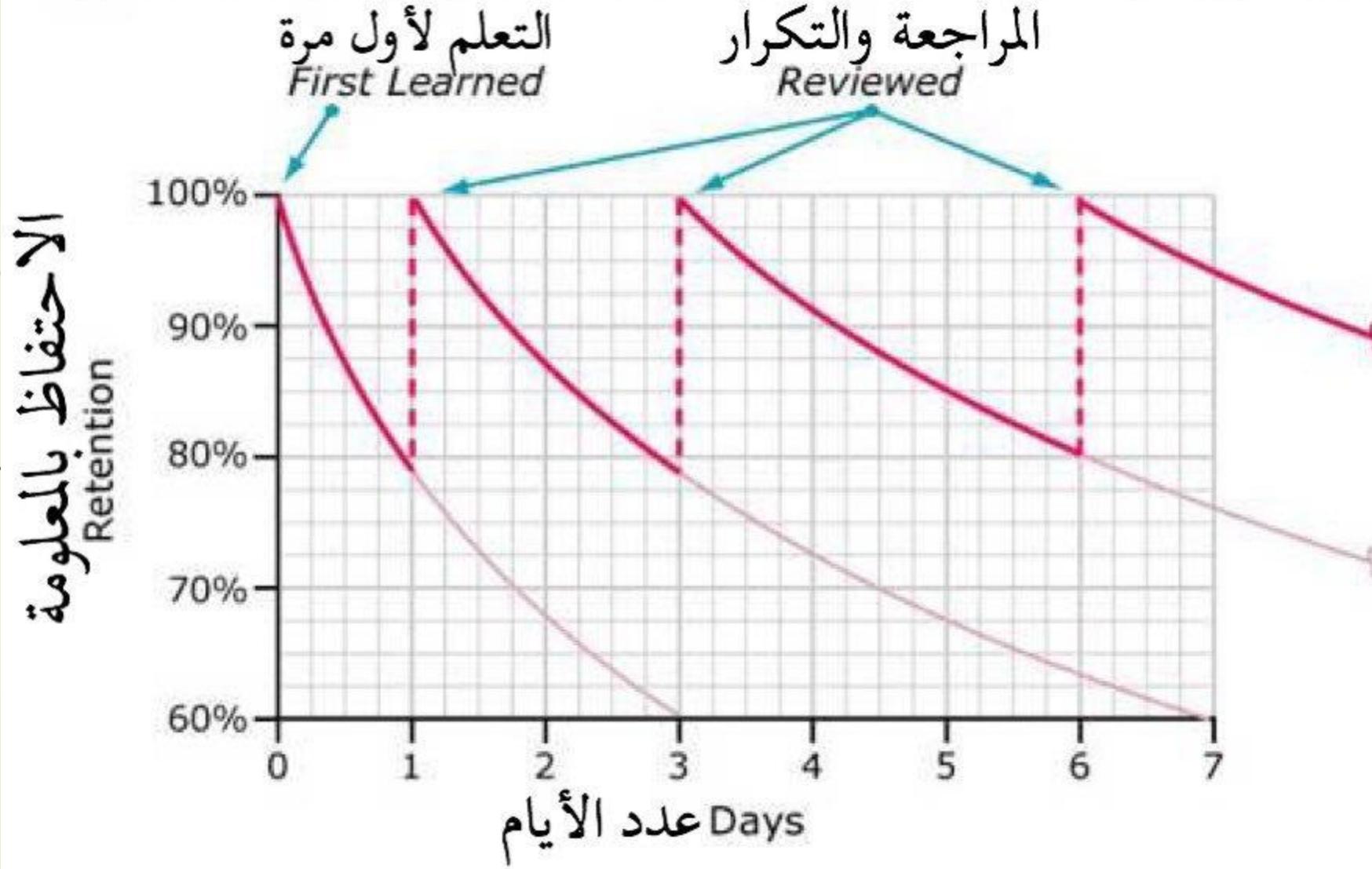
Appliquant une approche cognitiviste:

- Sélectionner et à encoder les informations qui proviennent de l'extérieur, en faisant des liens avec les connaissances déjà emmagasinées dans la mémoire à long terme, par exemple ;
- Organiser et intégrer les informations, en se formant des images mentales significatives, en produisant des résumés, en suscitant un auto-questionnement, etc ;
- Recouvrer des informations de la mémoire à long terme, par exemple en fournissant divers indices.

Mémoire



Typical Forgetting Curve for Newly Learned Information





Merci