

LES INCONTOURNABLES DU MÉTIER D'ÉTUDIANT

Voici un bref aperçu du contenu des ateliers «Métier d'étudiant». Si les étudiants désirent approfondir ces thématiques, le formateur peut les orienter vers les ateliers du CÉSAR (Centre étudiant de soutien à la réussite), gratuits et offerts à tous.



1. Gestion du temps

- Établissez vos priorités et maintenez un équilibre de vie en conséquence.
- Fixez-vous des objectifs de travail réalistes et identifiez des moments pour exécuter chaque tâche tout au long de la session.
- Cernez les périodes d'efficacité de la journée et choisissez ces moments-là pour travailler.
- Ayez une vue d'ensemble de la session afin de visualiser les dates de remise et autres échéanciers importants.

2. Prise de notes

- Envisagez la prise de notes dans un cours comme une première période d'intégration de la matière.
- En classe, écoutez d'abord les explications du professeur et reformulez ensuite cette information dans vos propres mots.
- Pendant un cours, soyez le plus actif possible (questionnez-vous, faites des liens avec la matière connue, utilisez des abréviations, etc.).
- Après le cours, prenez l'habitude de relire vos notes de cours. Synthétisez la matière, faites des résumés au besoin, ressortez les mots clés dans la marge (annotations), schématisez si nécessaire.

3. Mémorisation et préparation des examens

- Lorsque vous étudiez, essayez d'abord de comprendre la matière. Donnez-lui un sens concret en inventant des exemples, des analogies ou en trouvant des implications pratiques aux contenus théoriques.
- Organisez la matière en établissant des liens, construisez des catégories ou des groupements à l'aide de résumés, tableaux ou schémas synthèses.
- Lorsque vous mémorisez de l'information, utilisez des moyens mnémotechniques, comme les associations, la répétition ou la récitation, afin de vous assurer que cette information est vraiment transférée dans votre mémoire à long terme.
- La veille de l'examen, assurez-vous d'avoir couvert l'ensemble de la matière. Essayez alors de prévoir les questions qui pourraient être posées à l'examen et rafraîchissez-vous la mémoire en faisant un survol des notes de cours.

4. Passation des examens

- Au début d'un examen, prenez le temps d'écouter les directives et de faire un survol de votre copie. Ayez toujours une idée du temps dont vous disposez pour chaque question.
- Dans un premier temps, commencez par répondre aux questions les plus faciles. Revenez ensuite aux questions plus difficiles et terminez en révisant votre copie.
- Lors d'un examen objectif, réfléchissez avant de consulter le choix de réponses.
- Devant une question à développement, faites un plan détaillé avant de rédiger.

5. Attention et concentration

- Ne dépassez pas votre durée maximale de concentration. N'oubliez pas de prendre des pauses : environ 10 minutes de pause après 50 minutes de travail scolaire.
- Ne vous laissez pas distraire par vos problèmes personnels ou par votre anxiété. Si vous n'arrivez pas à vous concentrer, prenez le temps de régler ce qui ne va pas ou de penser à une solution possible.
- Si vous êtes distrait par des pensées positives, faites-vous plaisir et réservez-vous du temps pour y réfléchir à l'extérieur de votre période d'étude.
- Organisez-vous pour travailler dans des conditions favorables et dans un environnement approprié. Assurez-vous d'avoir un endroit confortable pour étudier, un éclairage suffisant, etc. Pensez également à adopter une posture confortable.

6. Lecture efficace

- Avant de commencer à lire un texte, établissez vos objectifs de lecture, demandez-vous dans quel but vous lisez ce texte et ce que vous cherchez comme information. Faites ensuite un survol du texte pour avoir une idée générale du sujet traité.
- En cours de lecture, faites régulièrement ressortir les notions importantes du texte. Vous pouvez souligner ou écrire des mots clés dans la marge (faire des annotations).
- Soyez actif dans votre lecture : créez-vous des images mentales, faites des liens avec vos connaissances antérieures, établissez des relations entre les différentes parties du texte.
- Une fois la lecture terminée, dégagez les idées principales et synthétisez l'information sur une «fiche résumé» au besoin.

7. Travaux écrits

- Ne commencez jamais à rédiger un travail sans avoir bien compris les consignes du professeur (la nature du travail) et sans avoir pris le temps de bien limiter votre sujet.

- Écrivez d'abord votre travail sans vous questionner sur la forme et la façon d'exprimer vos idées.
- Une fois votre brouillon terminé, prenez quelques jours pour vous distancier de votre travail et vérifiez ensuite l'agencement des idées, la cohésion entre les différents éléments du texte et l'orthographe.
- Ne vous laissez pas distraire par des pensées dévalorisantes du genre : « Je n'arriverai jamais à finir ce travail ». Attardez-vous plutôt sur le processus et demandez-vous si vous avez fait de votre mieux.

8. Procrastination

- Lorsque vous vous assoyez à votre bureau, commencez tout de suite à travailler (dans les 30 premières secondes) sans vous donner des excuses pour ne pas entreprendre la tâche. Si vous êtes trop fatigué, ne vous efforcez pas de poursuivre la tâche. Permettez-vous d'arrêter et de reporter cette activité à un autre moment pour ne pas vous sentir coupable.
- Prenez l'habitude de diviser chaque tâche en plus petits objectifs.
- Ne vous laissez pas décourager devant les exigences d'un travail. Prenez-le une étape à la fois sans penser tout de suite au résultat final.