



Royaume du Maroc
Ministère de l'Enseignement Supérieur
de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

LICENCE NOUVELLE GÉNÉRATION

MODULE :

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE

CHAPITRE 2: LES STYLES D'APPRENTISSAGE



INTRODUCTION

Chères étudiantes, chers étudiants,

Au cours de votre parcours scolaire, vous étiez certainement dans une situation où vous avez assimilé certaines connaissances plus facilement que d'autres.

Il est fort probable que cela soit lié à votre style d'apprentissage. En réalité, chaque étudiant a plusieurs profils de personnalité qui se combinent de manière unique avec une tendance à privilégier le trait dominant. La découverte de vos profils vous permettra de trouver des réponses aux questions que vous vous posez depuis longtemps en rapport avec votre apprentissage.

Dans ce chapitre, nous allons explorer deux éléments importants pour améliorer votre efficacité en matière d'apprentissage. Les styles d'apprentissage et la gestion du temps et du stress

- ▶ Définir votre style d'apprentissage ;
- ▶ Découvrir les caractéristiques des registres sensoriels ;
- ▶ Planifier et organiser votre travail universitaire en présentiel et à distance.

STYLE D'APPRENTISSAGE

Commençons par comprendre le style d'apprentissage.

"Le style d'apprentissage est la manière dont chaque apprenant commence à se concentrer sur une information nouvelle et difficile, la traite et la retient".

Chaque individu possède un style d'apprentissage unique qui lui est propre, favorisant l'assimilation et la rétention de l'information reçue. Le concept de styles d'apprentissage nous amène à comprendre que chacun apprend à sa manière.

Cela signifie que chaque individu a sa propre méthode pour comprendre et mémoriser les nouvelles connaissances, ce qui souligne l'importance du style d'apprentissage dans le processus d'apprentissage. Le style d'apprentissage peut avoir un impact significatif sur les résultats de l'apprentissage, car il influe sur la façon dont une personne perçoit et assimile l'information. En déterminant votre style d'apprentissage, vous augmenterez votre implication et vos chances de succès.

FILTRES ET REGISTRES SENSORIELS

Les styles d'apprentissage peuvent être influencés par divers facteurs tels que la personnalité, les expériences antérieures et les préférences individuelles. Pendant le processus d'apprentissage, nous utilisons différents canaux sensoriels pour filtrer l'information, connus sous le nom de filtre neurologique, également appelé VAKOG en raison de l'inclusion des registres sensoriels visuel, auditif, kinesthésique, olfactif et gustatif.

Selon la conception actuelle la plus courante, le style d'apprentissage est défini par la préférence sensorielle pour recevoir l'information, soit visuelle, auditive ou kinesthésique. Il est intéressant de noter que cette conception ne prend pas en compte les apprenants ayant des préférences olfactives ou gustatives.

VISUEL

Ce registre utilise la vue pour percevoir l'information. Si vous êtes un apprenant visuel, il est recommandé d'utiliser des supports visuels tels que des graphiques, des images, ou des vidéos pour faciliter la compréhension. Il peut également être utile de prendre des notes sous forme de « mind maps » ou de schémas pour mieux organiser les informations.

AUDITIF

Ce registre utilise l'ouïe pour percevoir des informations. Pour les personnes qui apprennent mieux de manière auditive, il est recommandé d'écouter des enregistrements audios tels que des podcasts ou des livres audio. Il peut également être utile de répéter les informations à voix haute ou de participer à des discussions de groupe pour mieux comprendre les concepts.

KINESTHÉSIQUE

Ce type de modalité sensorielle se sert de la sensation tactile et du mouvement pour traiter l'information. Pour les personnes qui apprennent mieux de manière kinesthésique, il est recommandé de bouger pendant l'apprentissage, comme en dessinant ou en écrivant à la main. Il est également conseillé de manipuler des objets concrets ou de faire des expériences pour mieux comprendre les concepts.

ACTIVITÉ INTERACTIVE

Il est désormais évident que chaque étudiant ait un registre sensoriel préféré pour apprendre. Nous avons ici trois étudiants (Ahmed, Karim et Nawal). L'objectif est d'attribuer chaque situation à un étudiant en tenant compte de son style d'apprentissage. Essayez de faire glisser chaque situation dans la zone qui lui est appropriée !

FEEDBACK

Il est essentiel de comprendre que les individus ont des styles d'apprentissage différents, mais il est tout aussi important de noter que la plupart des apprenants ne se limitent pas à un seul style d'apprentissage. En effet, les apprenants peuvent utiliser différentes combinaisons de styles en fonction de la situation d'apprentissage.

Par exemple, un apprenant peut préférer l'apprentissage visuel lorsqu'il s'agit de mémoriser des données numériques, mais préférer l'apprentissage kinesthésique lorsqu'il s'agit d'apprendre une nouvelle compétence pratique.

DÉCOUVRIR VOTRE STYLE D'APPRENTISSAGE

Il convient de noter que la découverte de votre style d'apprentissage préférentiel est un processus important qui peut vous aider à optimiser vos propres apprentissages. En identifiant votre style d'apprentissage préférentiel, vous pouvez déterminer la meilleure façon pour vous d'apprendre et ainsi améliorer votre compréhension et retenir davantage d'informations.

Il est important de comprendre également que les autres peuvent avoir des styles d'apprentissage différents du vôtre, ce qui signifie qu'ils peuvent apprendre et résoudre des problèmes de manière différente. En comprenant les différents styles d'apprentissage, vous pouvez apprécier la diversité des approches et trouver des moyens de collaborer efficacement avec les autres.

Cette diversité des styles ne signifie pas que certains styles sont meilleurs que d'autres. L'essentiel est de trouver ce qui fonctionne le mieux pour vous et d'utiliser cette connais-

PERCEPTION DU TEMPS ET PROCRASTINATION

Passons maintenant à la deuxième partie de ce chapitre. Au cours de cette partie nous aborderons la notion de la gestion du temps.

Tout d'abord, il est important de comprendre que la perception du temps est subjective selon les individus. Cette perception est influencée par divers facteurs, tels que le milieu de vie, la formation, les habitudes et le rythme de travail. En conséquence, la manière dont nous évaluons le temps peut être erronée, notamment en raison de comportements tels que la procrastination, qui entravent une gestion efficace du temps. La procrastination consiste à remettre une tâche à plus tard, en croyant qu'elle sera plus facile ou moins contraignante à réaliser ultérieurement. Pratiquement tout le monde a probablement procrastiné au moins une fois dans sa vie.

Il convient de noter que la procrastination n'est pas un comportement hérité génétiquement et peut être remplacée par des habitudes plus productives. Si la procrastination prend trop de place dans notre vie, elle peut entraver la réalisation de vos objectifs.

PROCRASTINATION

Abordons à présent la procrastination en distinguant deux formes principales : la procrastination face à un devoir et la procrastination face à un vouloir.

PROCRASTINATION FACE AU DEVOIR

La procrastination face au devoir se réfère au fait de remettre à plus tard l'exécution de tâches importantes. Cette habitude peut être causée par divers facteurs tels que le manque de motivation, la peur de l'échec, la difficulté des tâches, ou simplement l'habitude de remettre les choses à plus tard.

La procrastination face au devoir peut entraîner des conséquences négatives telles que des notes inférieures, des retards, des niveaux de stress élevés, ou des répercussions sur la progression académique et les relations avec les professeurs et les pairs.

PROCRASTINATION FACE AU VOULOIR

La procrastination face au vouloir désigne le fait de retarder la réalisation de tâches importantes au profit d'activités plus agréables, ce qui peut avoir des répercussions négatives sur la motivation et l'implication dans des projets essentiels. Ce phénomène est fréquent chez les étudiants, qui font face à de multiples sources de distraction, notamment les réseaux sociaux et les plateformes de vidéos, qui sont facilement accessibles à partir de leurs outils de travail tels que les ordinateurs, les téléphones portables et les tablettes.

Alors, la question qui se poserait, serait : comment joindre l'utile à l'agréable ?

Pour répondre à cette question, il est nécessaire de classifier le temps en trois catégories

- ▶ Le temps créateur : celui qui permet de générer de la valeur ajoutée. ;
- ▶ Le temps nécessaire : celui nécessaire pour exécuter les tâches en réponse à la question "combien de temps cela prendra-t-il ?" ;
- ▶ Le temps inutile : celui qui est perdu par inadvertance, habitude ou négligence.

La conviction à adopter pourrait être formulé comme suit : éliminer le temps inutile, réduire le temps nécessaire et augmenter le temps créateur. Cela vous permettra d'améliorer votre bien-être, de gagner en respect dans la société, d'obtenir des résultats satisfaisants dans votre vie personnelle, universitaire et professionnelles.

PLANIFICATION DU TEMPS

Il est désormais évident que votre réussite universitaire repose sur votre aptitude à bien gérer votre temps pour suivre vos cours, vos activités et vos engagements quotidiens. Pour y parvenir, vous devez suivre trois étapes essentielles, tout d'abord, évaluer les attentes de votre environnement universitaire dans lequel vous évoluerez, déterminer vos priorités, et organiser votre travail de manière séquentielle.

ÉVALUER LES ATTENTES

Pour évaluer les attentes de votre environnement universitaire, vous devez comprendre les normes et les attentes de l'université elle-même, y compris les attentes en matière de fréquentation des cours, les délais de remise des travaux et les politiques institutionnelles. Les enseignants peuvent avoir des attentes spécifiques en matière de participation en classe, de qualité de travail et de participation à des projets de recherche.

Il est également important de prendre en compte les attentes des autres étudiants en matière de collaboration, d'engagement dans des activités parascolaires et d'interaction sociale.

En comprenant tous ces attentes, vous pourrez mieux vous intégrer dans la communauté universitaire.

ÉTABLIR LES PRIORITÉS

Pour bien s'organiser, il est important de choisir les tâches à effectuer en fonction de leur niveau de priorité. L'utilisation de la grille d'Eisenhower, un outil de gestion du temps populaire et efficace dans le monde entier, peut vous aider dans cette démarche. Cette grille vous permet de classer vos tâches en fonction de leur degré d'urgence et d'importance, en utilisant deux axes distincts. Les tâches urgentes sont celles qui requièrent une attention immédiate car elles ont une échéance précise ou supposée proche et les tâches importantes sont celles qui ont un impact significatif sur l'accomplissement de vos objectifs à long terme.

- ▶ Quadrant 1 : les tâches urgentes et importantes ;
- ▶ Quadrant 2 : les tâches importantes mais peu urgentes ;
- ▶ Quadrant 3 : les tâches urgentes mais pas importantes ;
- ▶ Quadrant 4 : les tâches sans importance et non urgentes.

SÉQUENCER LE TRAVAIL

Qu'il s'agisse d'un travail en présentiel ou à distance, il est primordial de cerner les différentes tâches à faire. Ce savoir-faire s'appelle le séquençage.

La méthode Pomodoro est une solution de gestion du temps développée par Francesco Cirillo dans les années 1980. Elle consiste à diviser la journée en plages de travail minutées. Simple à mettre en œuvre, mais ultra efficace en termes de productivité, la structure de base de la méthode Pomodoro est la suivante :

1. Choisissez un objectif ou un travail à accomplir dans votre liste de tâches.
2. Réglez votre minuteur Pomodoro.
3. Travaillez pendant la durée définie.
4. Lorsque le minuteur sonne, cochez cet intervalle de travail pour indiquer que vous l'avez réalisé.
5. Après chaque session, faites une pause de 5 minutes.
6. Après la quatrième session, prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.
7. Remettez votre minuteur à zéro et répétez le processus.

La méthode Pomodoro peut être adaptée pour une gestion personnalisée du temps, y compris pour travailler en groupe. Ce qui peut améliorer la productivité et permettre d'atteindre les objectifs fixés.

TEMPS ET STRESS

En plus de la nécessité de réévaluer votre perception du temps et de rationaliser la procrastination, il est primordial de bien interpréter vos propres ressentis. Cela implique une compréhension approfondie des différentes formes de stress qui peuvent se manifester

pendant l'exécution de tâches en fonction des circonstances rencontrées. Le stress est une réponse naturelle de l'organisme face à une situation perçue comme menaçante ou difficile. Cependant, il peut se manifester de différentes manières et avoir des effets différents sur notre performance et notre bien-être.

DIFFÉRENTES FORMES DE STRESS

Maintenant, examinons les différentes formes de stress auxquelles un individu peut être confronté. Il existe trois types de stress : le stress productif, le stress improductif et le stress paralysant. Pour en savoir plus sur chaque type, il suffit de cliquer dessus !

STRESS PRODUCTIF

Le stress productif est un état de tension qui incite une personne à être plus productive et performante dans son travail. Cela peut se produire lorsqu'une personne a une échéance à respecter ou doit relever un défi important. Le stress productif peut aider une personne à rester concentrée et à prendre des décisions plus rapidement.

STRESS IMPRODUCTIF

Le stress improductif peut avoir des effets négatifs sur la performance et la santé mentale des individus. Il peut être provoqué par des situations de travail trop stressantes, comme un volume de travail trop important, des délais impossibles à respecter, une mauvaise communication ou un manque de soutien. Le stress productif peut entraîner une baisse de motivation, une diminution de la productivité et de la créativité, ainsi que des problèmes de santé tels que l'anxiété et la dépression.

STRESS PARALYSANT

Le stress paralysant est un niveau de tension si élevé qu'il peut rendre une personne incapable d'agir ou de prendre des décisions. Cela peut se produire lorsque les demandes de travail sont trop élevées ou lorsque la personne se sent dépassée par les événements. Le stress paralysant peut entraîner une incapacité à se concentrer, une prise de décision difficile, des troubles du sommeil ou une fatigue mentale.

CONCLUSION

Chères étudiantes, chers étudiants,
Nous voici arrivé à la fin de ce chapitre :
concernant les styles d'apprentissage, nous pouvons dire que comprendre votre propre style d'apprentissage est important pour améliorer vos résultats académiques. Les styles d'apprentissage ont des préférences différentes en termes de méthodes d'étude et de traitement de l'information. Il est important de comprendre ces préférences pour choisir des stratégies d'étude efficaces qui vous conviennent.

concernant la gestion du temps, nous pouvons dire qu'en planifiant efficacement votre temps d'étude, vous pouvez vous assurer que vous avez suffisamment de temps pour vous concentrer sur vos priorités académiques tout en équilibrant vos autres responsabilités et activités. Des stratégies telles que la planification des horaires, la priorisation des tâches et l'élimination des distractions peuvent vous aider à gérer efficacement votre temps.

En fin de compte, le développement des compétences en matière de styles d'apprentissage et de gestion du temps peut vous aider à devenir un étudiant plus efficace et à réussir dans vos études universitaires.

Notez que vous pouvez télécharger le contenu de ce chapitre en version PDF en cliquant sur ce bouton ou via la rubrique « Ressources ».

Maintenant, je vous invite à passer un quiz afin de vérifier le degré de votre assimilation des connaissances abordées dans ce chapitre.

A bientôt !