[Page de garde]

[Informations sur l’entreprise]

Table de matières

1. L’apprentissage en classe : les 7 conseils pratiques
2. L’apprentissage a la maison : les conseils pratiques
3. Quelques lois essentielles.

3.1. La loi de Pareto

3.2. La loi de parkinson

3.3. La loi du mouvement de newton

# 1. L’APPRENTISSAGE à LA classe

Les 7 conseils pratiques

1° la prise des notes

Pendant la prise des notes, il est essentiel d’identifier les informations pertinentes des notes, en mettant en valeur les titres , en mettant en valeur les points que le professeur qualifie d’important et enfin se rappeler ou bien mettre sur un brouillon les points non compris pour poser la question au professeur ou aller se renseigner auprès des collègues ou des ainés.

2° le travail intentionnelle[[1]](#footnote-1)

80% du succès dans les études sera atteint en se concentrant sur les 20% les plus importants de la matière.

Pendant les cours, soyez focalisez à ce que l’enseignant annonce comme buts du cours, contenus ou exigences pour les examens. Cherchez les travaux pratiques disponibles dans votre domaine d’étude et tirez profit de cette aide supplémentaire.

Essayez d’entrer en contact avec des étudiants plus avances pour leur demander conseil.

Trouver des vieux examens pour comprendre ce que les professeurs attendent de vous et le genre de travail que vous devez viser. Cherchez comment obtenir les vieux examens par les anciens étudiants ou par internet.

3° les bonnes habitudes

Ne repoussez pas la compréhension a plus tard.la clé est de réfléchir et de participer activement durant les explications.

* Nous recherchons activement les 20% les plus pertinents du cours. souvent cela se voit : ceux qui le font s’asseyent aux premiers rangs et se penchent un peu en avant.
* N’hésitez pas à poser des questions !en posant des bonnes questions, on devient Calé.
* Concentrer sur les buts/résultat visé, les causes/origine et les principes/règles.
* Approfondir certains points après la leçon.

4° l’apprentissage individuel

Tout le monde n’apprend pas de la même manière. Certains apprennent mieux en voyant la matière. Certaines apprennent mieux en voyant la matière (visuels), d’autres en l’entendant (auditifs). Pour d’autres, l’apprentissage le plus efficace passe par le mouvement (kinesthésiques) et pour certains ce sera par le toucher (tactiles).

* Visuels : ils apprennent à conduire en étant assis a cote du conducteur.
* Auditifs : ils apprennent à conduire au travers d’enseignement théorique.
* Kinesthésiques : ils apprennent à conduire sur le terrain, de préférence sans enseignant.
* Tactiles : ils apprennent à conduire grâce à la partie pratique de l’école de conduite.

5°lecture rrationnelle

Celui qui lit d’un bout à l’autre tous les livres recommandés se met de trop hautes exigences. De même, celui qui n’évalue pas les informations de manière efficace en cours de lecture gâche trop de temps d’étude. La manière de lire la plus répandue est de simplement lire et de remettre l’apprentissage à plus tard. On veut d’abord avoir tout lu.

Au lieu de lire, lire et relire, essayer de :

* Lire la description du livre, se renseigner sur l’auteur, regarder la table de matières, lire d’autres résumés du texte. Se demander ensuite si ce livre nous aide pour nos examens ou notre travail.
* Lire de façon rapide et consciente, laisser tomber les parties sans importance. Bien lire les introductions et les conclusions, il est important de trouver les idées principales du livre, et de chaque chapitre.
* Résumer le texte lit à votre façon, faites une répétition active et révision des points importants. Lire les titres et essayer des se rappeler les éléments clés qu’ils incluent. Identifier les lacunes et relire les sections concernées tant points.

6°faire face aux défis

Chacun a le libre choix de ses réactions face aux circonstances.

|  |  |
| --- | --- |
| Discours réactif | Discours proactif |
| Je ne me rappelle de rien | Je vais améliorer ma mémoire |
| Je suis trop stupide | Je n’ai pas besoin de tout comprendre tout de suite. Si j’étudie tout le sujet, ça va aller. |
| Apres la première question de l’examen : je ne serai pas capable de répondre aux autres questions, je vais échouer ! | Je vais passer à la question suivante, je vais rester calme. La réponse à cette première question va me revenir et j’y répondrai plus tard. |
| Ce professeur anéantit ma motivation | J’étudie pour moi-même et pour obtenir mon diplôme. Je ne vais pas me laisser voler cela. |

Soyez attentif à votre discours pour rester proactif.

7°mémorisation

Il y a plusieurs outils de mémorisation, nous allons en exposer deux.

* Réciter la matière à haute voix : par exemple un étudiant en médecine récite la matière apprise dans ses propres mots en imaginant qu’il l’explique à une tierce personne.
* Conseils pour bien réviser

Faire la première révision en 15 minutes.

Lorsque vous apprenez de nouvelles formules, concentrez-vous sur un premier petit groupe pendant 15minutes, puis passez à un deuxième groupe pendant 15minutes. Ensuite, révisez à nouveau le premier groupe.

Continuez le cycle de révision au moins 6 fois à des intervalles de plus en plus long.

Ces conseils sont valables pour apprendre une matière facile. Plus de révisions seront nécessaires pour ancrer une matière difficile dans la mémoire à long terme.

En conclusion

[Graphiques de courbes d’oubli]

# 2. l’apprentissage à la maison

1° avoir un objectif

Il existe des objectifs immédiates (minutes, heures) ; les objectifs à court terme (jours), les objectifs à moyen terme (mois), les visions et les rêves à long terme.

Essayez de vous fixer deux ou trois objectifs pour rester focalisé. Les bons objectifs doivent être spécifiques donc très clair (même le pourcentage que vous voulez avoir peut être un objectif clair), motivants et mesurables, atteignables, tournes vers l’action, divisés en petites étapes, réalistes, limités dans le temps.

Il vaut mieux se fixer un petit objectif et travailler a ce nouveau comportement régulièrement. De petites étapes pendant une année, valent mieux que d’investir beaucoup de temps et d’énergie sur une courte période puis d’abandonner, et retourner aux mêmes schémas chaotiques d’avant parce que les attentes étaient irréalistes.

2° priorité aux priorités

Les gens efficaces passent peu ou pas de temps dans des interruptions, des appels téléphoniques de peu d’importance, faire des choses qui ne font pas partie de mon cahier des charges, des temps passés à la télévision, les jeux, les réseaux sociaux et publicités.

Ils réduisent le nombre d’éléments comme les crises, les taches fait à la dernière minute, en commençant tôt les activités à long terme comme planifier, entretenir ses relations, étudier, réviser, se reposer et faire du sport.

[Notes des associes sur les conseils qu’ils voudront donner aux apprenants d’après leurs expériences]

# Quelques lois essentielles

3.1. La loi de Pareto

«  80% de nos résultats sont les produits de 20% de nos efforts »

Au 19eme siècle, Vilredo Pareto, un économiste italien, étudie son pays et remarque que 20% de la population détient 80% des terres. Il étudie également les pays voisins et découvre une répartition plus ou moins similaire.

Bien plus tard plusieurs spécialistes tel que Joseph Juran remarquèrent que cette répartition s’appliquait en fait a beaucoup d’autres domaines.

Par exemple 80% du travail est accompli par 20% d’une equipe.80% du CA provient de 20% de clients. 80% des résultats proviennent de 20% de nos efforts.

Pour être plus productif, on doit donc s’investir le plus possible sur ces 20%.

3.2. La loi de parkinson

« Le travail s’étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement »

Selon la loi de Parkinson (qui est en quelque sorte la loi des gaz appliquée au travail), si on dispose d’un délai important pour accomplir une tâche, on aura tendance à consommer la totalité du temps imparti.

En d’autres termes plus on dispose de temps, plus on prendra de temps.

Pour éviter de trop en perdre, on doit donc définir des dates butoirs suffisamment proche. Cela permet à la fois de compresser le temps et de créer un sentiment d’urgence.

3.3. La loi du mouvement de Newton

« Tout corps persévère dans l’état de repos ou de mouvement uniforme en ligne droite dans lequel il se trouve, à moins que quelque force n’agisse sur lui, et ne le contraigne à changer d’état. »

En d’autres termes: un objet au repos tend à rester au repos tandis qu’un objet en mouvement tend à rester en mouvement. Seule une force extérieure peut changer son état.

Cette loi connue en physique, s’applique également à notre productivité.

Lorsqu’on est dans un état de repos, on remet au lendemain pour ne pas travailler aujourd’hui. Et plus on attend, plus il est difficile de se lancer.

Alors comment fait-on pour passer d’un état de repos (on procrastine), à un état de mouvement (on s’active sur une tâche ou un projet) ?

Pour se mettre en mouvement, on peut s’aider de la règle des 2 minutes.

La règle des 2 minutes consiste à faire quelque chose d’anodin. Quelque chose qui requiert peu d’efforts et qui nous permet de sortir de notre inertie.

Vous voulez écrire un livre ? Prenez 2 min pour écrire la première phrase.

Vous voulez manger plus sainement ? Prenez 2 min pour couper une pomme et la manger.

Vous voulez commencer à courir 3 fois par semaine ? Prenez 2 min pour mettre vos baskets et votre jogging et sortez de chez vous

Une fois le mouvement amorcé, il sera alors beaucoup plus facile d’accomplir l’étape d’après, puis celle d’après…

Le plus dur est de se mettre en mouvement.

conclusion

1. Principe de Pareto [↑](#footnote-ref-1)