



SYNTHÈSE

TRAVAIL PERSONEL

COMPÉTENCE

Study Skills

Auteur :
Jean Aboutboul

Professeur du cours :
Thomas Frank

Chaine :
Crash Course

Mars 2022

Table des matières

1	Prendre des notes	5
1.0.1	Pourquoi se concentrer sur vos notes ?	5
1.0.2	Outils de prise de note	5
1.0.3	Quelle information noter ?	6

Introduction

Les informations ci-présentes seront tirées de cours donné par Thomas Frank (fondateur du College Info Geek.com).

Ici, nous allons apprendre à apprendre. C'est une faculté importante à acquérir et à parfaire ; vu que notre économie est de plus en plus dominée par de l'information. Ceux qui retiennent ces informations, apprennent rapidement des nouvelles techniques, et sauront allier leurs connaissances de manière nouvelle et innovatrice, seront ceux qui réussiront. De plus, lorsque nous revisons avec efficacité pour un examen, il nous restera plus de temps pour une autre activité.

“Ces sept dernières années, j’ai passé beaucoup de temps à écrire et faire des recherches sur la façon dont nous, en tant qu’êtres humains, puissions améliorer notre capacité d’apprendre et de devenir plus productifs. Je me suis entretenu avec des professeurs d’université, des médecins spécialistes du sommeil, des neuroscientifiques et autres experts. J’ai appris quelques astuces au fur et à mesure, qui vont au-delà des bases de ce qu’on aurait pu vous déjà enseigner. Alors, je partagerai ce que j’ai appris[. . .]” (Thomas Frank)

Nous allons, notamment, approfondir sur la prise des notes avec plus d'efficacité, faire face aux devoirs de lecture, et - bien sûr - réviser pour des contrôles. Nous explorerons le fonctionnement de notre mémoire et étudierons des stratégies d'étude qui tirent profit de ses limites, au lieu d'aller à l'encontre. Nous allons aussi parler des techniques de productivité comme la planification, lutter contre la procrastination et améliorer notre concentration ; des outils qui vous serviront autant dans la vie qu'en tant qu'étudiant, que sur le chemin que vous décidez d'emprunter par la suite.

Chapitre 1

Prendre des notes

Dans ce chapitre, nous allons voir comment prendre de bonnes notes.

1.0.1 Pourquoi se concentrer sur vos notes ?

Eh bien, en termes simples, lorsqu'il s'agit d'apprendre et de retenir des informations, la sortie est tout aussi importante que l'entrée ; lorsque vous apprenez un fait ou un concept pour la première fois, vous absorbez de nouvelles informations ; mais, pour conserver ces informations pendant longtemps, vous devez les stocker dans un endroit auquel vous pourrez facilement accéder plus tard, et vous devez les mettre dans **vos propres mots**.

1.0.2 Outils de prise de note

Maintenant, avant de parler de systèmes de prise de notes spécifiques, quelles informations vous devriez réellement mettre dans vos notes, et s'il est utile ou non de les mélanger ainsi que de les boire comme un milkshake.

Commençons par ce qui va vous amener vers le succès en premier lieu : se présenter en classe préparé avec les bons outils. Il existe trois voies que vous pouvez suivre lors de la sélection de ces outils : papier, ordinateur ou bras. Quelle est la meilleure option ? Eh bien, à moins que vous ne soyez ce type de Memento, nous pouvons probablement le réduire au papier ou à l'ordinateur. Entre ces deux, le débat est en cours depuis des années, mais nous avons des preuves scientifiques récentes auxquelles nous pouvons nous tourner pour obtenir des réponses concrètes. Selon une étude réalisée à l'Université de Princeton en 2014, les étudiants qui ont pris des notes sur une conférence de 15 minutes à l'aide d'un ordinateur portable ont écrit en moyenne 310 mots, tandis que ceux qui ont écrit sur papier n'en ont écrit en moyenne que 173. Il semble donc que prendre note à l'ordinateur donne définitivement un avantage de vitesse. Cependant, ces mêmes étudiants étaient capables de se souvenir de moins d'informations lorsqu'ils étaient testés plus tard. Alors pourquoi cela arrive-t-il ? Eh bien, la racine du problème réside dans le fait que les preneurs de notes informatiques étaient beaucoup plus susceptibles de noter ce qui était présenté mot pour mot. **tought bubble** Lorsque nous prêtons attention à une conférence, il y a deux aspects de l'information auxquelles nous sommes exposés. Étant donné que des informations complexes sont communiquées par le langage - qu'il soit écrit ou parlé - nous obtenons à la fois la syntaxe (comme les lettres et les sons qui composent les mots) ainsi que le sens. Lorsque vous tapez vos notes, l'avantage de la vitesse vous permet d'enregistrer une version beaucoup plus complète de ce que dit votre professeur. Cependant, votre mémoire de travail - la partie de votre mémoire qui traite les informations que vous recevez actuellement - ne peut traiter qu'un nombre limité de choses à la fois. La recherche actuelle en sciences cognitives évalue ce montant à environ quatre "morceaux" d'informations. La combinaison de cet avantage de vitesse d'enregistrement et de votre limite de traitement mental intégrée peut vous amener à consacrer plus de ressources mentales à la syntaxe du message - ces lettres et sons embêtants - et moins à la signification réelle. En conséquence, vous apprenez moins en classe et vous vous créez plus de travail plus tard.

Alors, cela signifie-t-il qu'un stylo et du papier battent toujours votre ordinateur portable ? Eh bien, pas nécessairement ; maintenant que vous savez que l'augmentation de la vitesse que vous obtenez en tapant a un inconvénient, vous pouvez simplement vous résoudre à taper moins et à accorder plus d'attention à la signification du message pendant que vous êtes en classe. Pourtant,

le papier a un avantage implicite, car il nécessite moins de maîtrise de soi. Votre vitesse d'écriture à la main limite automatiquement votre attention à la syntaxe et, en prime, vous n'avez pas non plus à vous soucier d'être tenté d'aller sur Youtube en plein cours.

Quel que soit l'outil que vous décidez de choisir, assurez-vous d'être préparé en classe. Si vous utilisez du papier, ayez un cahier bien organisé avec beaucoup d'espace vierge, ainsi qu'un stylo de bonne qualité avec lequel vous aimez écrire. Et si vous décidez qu'un ordinateur correspond mieux à votre style, trouvez une bonne application de prise de notes comme Evernote, ou OneNote, Dropbox Paper, ou toute autre qui correspond à votre fantaisie. Vous devez également fermer toutes les applications ou sites Web qui ne sont pas pertinents pour la conférence - cela vous aidera à rester concentré, même si vous devrez peut-être encore travailler pour ignorer ce gars devant vous qui répond à un quiz sur Buzzfeed pour savoir quelle est sa maison de Poudlard. Je suis un Serdaigle, au fait - même si c'est exactement ce qu'un Serpentard dirait, n'est-ce pas ? ;)

1.0.3 Quelle information noter ?

Quoi qu'il en soit, maintenant que vous êtes préparé et équipé des bons outils, que devriez-vous exactement noter avec eux ? Après tout, vous ne pouvez pas tout noter. Comme l'a noté le célèbre mathématicien *Eric Temple Bell*, "*La carte n'est pas la chose cartographiée.*" Tout comme une carte n'est utile que si elle résume et simplifie ce qu'elle représente, vos notes ne sont un outil de révision utile que lorsque le rapport signal sur bruit est élevé. Cela signifie qu'ils doivent contenir les informations dont vous avez besoin pour les tests et les applications ultérieures, et dépourvus de tout ce qui n'a pas d'importance. Il est difficile de faire des recommandations spécifiques ici, car il y a tellement de matières et de cours différents dans lesquels vous aurez besoin de vos compétences en prise de notes ; cependant, regardons quelques directives générales qui nous orienteront dans la bonne direction. Tout d'abord, évaluez chaque cours que vous suivez dès le début. Examinez attentivement le programme, faites attention aux guides d'étude ou aux documents de révision sur lesquels vous pouvez mettre la main, et prenez des notes mentales sur les différents types de questions que vous voyez sur les premiers exercices et tests. De plus, chaque fois que vous entendez votre professeur dire quelque chose comme "*C'est important, faites attention*", en cours, c'est un signal pour prendre des notes très prudentes. Beaucoup de mes amis à l'école pensaient que c'était un signal pour faire une sieste, mais ils avaient tort. Au-delà de cela, que vous soyez assis en classe ou que vous fassiez un devoir de lecture dans votre manuel, vous voudrez accorder une attention particulière à des éléments tels que : les grandes idées - vous savez, les résumés, les aperçus ou les conclusions les listes à puces (**comme celle-ci**) **Termes et définitions et exemples** Les exemples sont doublement importants, en particulier dans les cours où vous devez appliquer des concepts et des formules à des problèmes, comme en mathématiques ou en physique. Vous vous souvenez probablement des moments où un exemple présenté en classe était parfaitement logique, mais un problème de devoirs ultérieur utilisant exactement le même concept vous a complètement laissé perplexe. Il y a une grande différence entre pouvoir suivre pendant que quelqu'un d'autre résout un problème et avoir les côtelettes pour le résoudre par vous-même. Mais en enregistrant chaque détail des exemples que vous voyez en classe - ainsi qu'en prenant des notes sur les raisons pour lesquelles les concepts utilisés fonctionnent - vous aurez beaucoup plus de munitions pour travailler pendant que vous vous attaquez à ces problèmes de devoirs.

Maintenant que nous avons couvert les éléments de bonnes notes utiles, entrons dans les détails de la manière dont nous allons les prendre. Il existe de nombreux systèmes de prise de notes, chacun avec ses propres avantages et inconvénients, mais ici, nous allons nous concentrer sur trois : la méthode **Outline**, la méthode **Cornell** et la méthode **Mind-Mapping**.

La méthode Outline est probablement la plus simple de toutes, et c'est probablement celle que vous connaissez le mieux. Pour l'utiliser, il vous suffit d'enregistrer les détails de la conférence ou du livre que vous lisez dans une liste à puces. Chaque point principal sera une puce de niveau supérieur, et en dessous, vous indenterez de plus en plus au fur et à mesure que vous ajouterez des détails et des spécificités. Le programme que j'ai écrit pour cette synthèse est un bon exemple de notes de style plan. Le plan de chaque chapitre comporte plusieurs puces de niveau supérieur, suivies de plusieurs niveaux de détail. Et oui, c'est mon plan réel. Maintenant, la méthode Outline est idéale pour créer des notes bien organisées, mais comme elle est si rigide, vous pouvez facilement vous retrouver avec une tonne de notes qui se ressemblent toutes. Donc, pour éviter que cela ne se produise, utilisez des astuces de formatage pour faire ressortir les détails importants lorsque vous les examinerez plus tard. *Par exemple* : dans ces notes que j'ai prises lors d'un cours sur

les systèmes d'information, vous pouvez voir que j'ai noté plusieurs détails sous "Prototypage". Tous étaient suffisamment importants pour être écrits, mais comme le professeur a spécifiquement mentionné que le développement rapide et le faible coût étaient les aspects les plus importants du prototypage, je me suis assuré de mettre cette ligne en gras.

Ensuite, la méthode Cornell. Développée par Walter Pauk, professeur à l'Université Cornell, dans les années 1950 et popularisée dans son livre *Comment étudier à l'université*, la méthode Cornell est un système éprouvé qui consiste à diviser votre papier (ou un tableau dans votre application de prise de notes) en trois sections distinctes : la colonne *Cue*, la colonne *Notes* et la colonne *Summary*. Pendant une conférence, prenez vos notes réelles dans la colonne *Notes* bien nommée. Nous verrons qu'il n'y a pas beaucoup d'erreurs d'orientation en ce qui concerne les compétences d'étude. Quoi qu'il en soit, ici, vous pouvez utiliser la méthode de votre choix, que ce soit la méthode de contour standard dont nous venons de parler ou quelque chose de plus flexible. En même temps, lorsque vous pensez à des questions qui n'ont pas reçu de réponse – ou qui seraient d'excellentes indices pour une révision ultérieure – notez-les dans la colonne *Cue*. Ces questions vous seront utiles lorsque vous parcourrez vos notes à l'avenir, car elles vous indiqueront les informations les plus importantes et vous aideront à encadrer votre réflexion. La zone de résumé restera vide jusqu'à la fin de la session. Une fois ce moment venu, prenez deux ou trois minutes pour parcourir brièvement les notes que vous avez prises et les questions que vous avez écrites, puis rédigez un résumé de 1 à 2 phrases des principales idées qui ont été abordées. Cela sert d'examen initial, ce qui aide à consolider tout ce qui a été présenté ici et à solidifier votre compréhension pendant que tout est encore frais dans votre esprit.

Si aucune de ces deux méthodes ne vous convient, vous aimerez peut-être la dernière méthode que nous allons couvrir, à savoir la cartographie mentale. Les cartes mentales sont des diagrammes qui représentent visuellement les relations entre des concepts et des faits individuels. Comme les cartes de style contour, elles sont très hiérarchiques mais c'est là que s'arrêtent les similitudes. Les notes de style contour sont linéaires et se lisent un peu comme du texte normal, tandis que les cartes mentales ressemblent davantage à des arbres ou à des toiles d'araignées. Pour créer une carte mentale, vous écrivez le concept principal en plein milieu de la page, puis vous vous diversifiez à partir de là pour étoffer les détails. Cette méthode fonctionne très bien sur papier, mais il existe également des applications comme Coggle qui vous permettront également de créer des cartes mentales sur votre ordinateur.

Quelle est donc la meilleure méthode ? Eh bien, c'est à vous de décider. Je vous recommande d'essayer chacune d'entre elles et de faire vos propres ajustements au fur et à mesure. N'oubliez pas non plus que toutes les classes ne fonctionneront pas mieux avec exactement la même méthode. Vos notes d'histoire seront probablement très différentes de vos notes de mathématiques.