Les méthodes de travail en vue du post-bac

- Introduction :
Les élèves et les étudiants en difficulté :

a) Leur rapport au savoir : désirent réussir, mais sont pas dans la bonne attitude

b) Leur méthode de travail : travaillent, mais mal et donc se découragent.

Comment essayer d'y remédier ?

I) Le rapport au savoir et la motivation scolaire:

a) L'intelligence : fixe ou modifiable

b) Les motivations intrinsèques et extrinsèques

c) Construire du sens pour soi

II) En classe : être mentalement actif pour optimiser le temps passé en cours.

1) Se poser des questions et faire des liens avec ce que je connais déjà :

a) les autres cours

b) des situations prises dans la société

c) avec des sujets qui m'intéressent et qui sont en lien avec ma vie

d) avoir un avis : être d'accord ou pas, ne pas être indifférent

En classe (suite)

2) Prendre des notes :

a) dégager l'idée importante et la synthétiser

b) hiérarchiser spatialement l'information

c) dégager le plan détaillé du discours et faire apparaître les articulations logiques

3) Participer pour ne pas s'ennuyer, être plus concentré et mieux retenir.

III) Après le cours (avant la séance suivante) :

1) Comprendre le cours :

a) Relire le cours avant le cours suivant en soulignant ce qui est important. Compléter le répertoire de vocabulaire.

b) Organiser l'information pour mieux comprendre et mieux retenir : les cartes conceptuelles

c) Résumer l'information pour mieux comprendre et mieux retenir.

d) Un double encodage sous forme de mots et visuel augmente la mémorisation

Après le cours
(avant un devoir sur table) :

2) L’apprentissage dynamique du cours :

a) se poser des questions et relire

c) écrire ce que l'on a retenu

d) vérifier pour compléter

e) Mémoriser le plan

f) Compléter l’intérieur du plan et le répéter à l'oral ou par écrit jusqu'à ce que le cours soi appris

g) se concentrer sur les mots clés (vocabulaire).

Après le cours
(tout au long de l'année)

3) Compléter le cours :

a) l'importance de la lecture (30 min à 1 heure par jour)

b) l'usage du dictionnaire.

IV- Organiser son travail

1) Trouver de l'intérêt à ce que l'on fait: construire du sens pour soi

« Rien de grand dans le monde ne s'est jamais fait sans passion » (Hegel)

2) Transformer l'intérêt du début en habitude de travail

« La vertu, résultat de l'habitude s'ajoutant à la nature » (Aristote).

Organiser son travail (suite)

3) Classer par priorité et sous forme de liste ce que l'on a à faire:

a) Urgent et important b) Important c) Ni urgent, ni important

4) Faire toujours le plus rapidement ce que l'on a à faire: cela permet de gérer l'imprévu de dernier moment

Organiser son travail (suite)

5) Plus on en fait, plus on est capable d'en faire.

Plus on se laisse du temps pour une tâche, plus on prend de temps

6) Mettre à profit les temps morts :

par exemple les temps d'attente.

7) Anticiper mentalement le travail à faire

Organiser son travail (fin)

8) Découper l'activité: a) court terme b) moyen terme c) long terme

Envisager une grande tâche comme une série de petites tâches.

9) Lorsqu'on n'est pas motivé, commencer dans le travail par ce qui est susceptible de nous donner de l'entrain pour la suite.

Conclusion :

a) Construire du sens pour soi.

b) Faire des liens et organiser l'information

c) Augmenter sa mémoire sémantique (vocabulaire et lecture)

d) Devenir un maître du temps.