

COMMENT TRAVAILLER AU QUOTIDIEN ?

Chaque soir...



30 secondes pour se mettre à travailler

Quel est le but ?

Juste avant de commencer à travailler, chez toi ou en t'installant en cours, ces 30 secondes vont t'aider à **te mettre en projet (p. 16) d'être attentif, de réfléchir et de mémoriser**. Et donc à être plus actif et plus efficace.

Comment ça marche ?

Pendant 30 secondes, il faut se représenter le travail à faire. Il faut donc s'imaginer en train de travailler, ce qui permet de se concentrer. Puis se donner l'objectif de bien faire ce travail.

Les bénéfices des 30 secondes

- Penser au travail à faire met le cerveau en marche. Un peu comme un échauffement pour un sportif.
- Se mettre à travailler rapidement permet de :
 - ne pas perdre de temps et donc d'avoir plus de temps libre.
 - dépenser moins d'énergie que lorsqu'on traîne 15 minutes avant de s'y mettre.
 - bénéficier d'une meilleure concentration (p. 74).

« Je mets un quart d'heure avant de me décider à travailler. »

Judith

Les questions que tu peux te poser

- Qu'est-ce que je dois faire ?
- Qu'est-ce que j'ai retenu des cours précédents ?
- Qu'est-ce que le prof attend précisément pour ce devoir ?
- Qu'est-ce que j'ai mal fait la fois précédente ? Que dois-je corriger ?
- À quoi faut-il que je fasse spécialement attention ?
- Est-ce que j'ai un objectif particulier pour le temps de travail à venir ? Par exemple :
 - Repérer et lever une difficulté.
 - Supprimer un a priori par rapport à la matière ou au prof.
 - Être concentré même si le sujet ne m'intéresse pas beaucoup ou qu'il est difficile...

« Les 30 secondes, c'est bien : comme ça, je reste moins longtemps à faire mes devoirs. »

Mazigh

Un bilan en 30 secondes

Améliorer la mémorisation en 30 secondes

Il s'agit de prendre 30 secondes à la fin de chaque travail et de chaque cours pour faire un point sur ce qui a été fait. Essaie, et tu verras la différence !

Pourquoi ça marche :

- Ce petit bilan aide ton cerveau à structurer toutes les informations qu'il a reçues. Cela facilite donc la mémorisation.
- Des études ont montré que le meilleur moyen de mémoriser une information est de la revoir 10 minutes après, puis en fin de journée et enfin une semaine après (voir schéma p. 147). Ça réactive donc les informations.
- C'est un antidote à « J'ai rien compris ».



Attention !

C'est une technique qui peut être un peu difficile à utiliser au début. Mais avec de l'entraînement, ça devient un vrai plus pour ta mémoire. En seulement 30 secondes ! Mais si tu n'as pas été attentif, tu ne pourras pas faire ce petit bilan !

Quelques questions à se poser pour faire le point

- C'était sur quoi ? Quel était le thème général ? Par exemple : les parallélogrammes, l'électricité, le subjonctif...
- Quels étaient les 2 ou 3 points importants ? Par exemple : formules, théorèmes, dates, noms, définitions...
- Qu'est-ce que je ne comprends pas malgré les questions que j'ai posées en cours ?

Explications :

- Identifier ce que tu n'a pas compris est utile :
- À la fin du cours, tu peux demander à ton prof de t'expliquer de nouveau à la prochaine pause.
 - Ton cerveau garde ce que tu n'as pas compris dans un coin, et continue d'y travailler, mine de rien. Le soir, en relisant tes cours et en complétant tes fiches (p. 112), tu comprendras plus facilement.

COMMENT TRAVAILLER AU QUOTIDIEN ?

J'anticipe...

J'anticipe

À quoi ça sert ?

Cette feuille sert à planifier les gros devoirs :
contrôles, exposés, projets à réaliser...

Elle permet donc 3 choses importantes :

- Mettre le cerveau en projet de travailler.
- Bien gérer son temps, être efficace et donc avoir plus de temps libre.
- Éviter les oublis.

Principe d'utilisation

- Diviser un gros travail en plusieurs portions pour pouvoir le réaliser au fur et à mesure, éventuellement dans des lieux différents, sans en avoir assez. Et sans risquer d'être débordé au dernier moment.
- Noter les événements qui peuvent modifier ton organisation : concerts, week-end chez un copain...
- À compléter chaque soir avec les nouveaux gros devoirs donnés dans la journée.
- Rayer ce qui est fait au fur et à mesure.
- Et à garder devant les yeux ! L'accrocher sur le mur devant son bureau est une bonne solution.

À personnaliser

Si tu préfères, tu peux créer ta feuille « J'anticipe » sur seulement une semaine, ou au contraire sur un mois. Tu trouveras tous les formats sur www.coachcollege.com (voir p. 10).

Astuces

- Noter l'abréviation de la matière pour ne pas confondre deux contrôles.
- Changer de couleur pour différencier les matières ou les projets d'un seul coup d'œil.

Mode d'emploi : exemple d'un exposé à présenter le vendredi 16

Note sur ta feuille « J'anticipe » :

- 1 « Hist : Exposé » au vendredi 16.
- 2 « Travailler sur le sujet » au mercredi 7, ce qui permet de demander rapidement au prof un complément d'information si besoin.
- 3 « Recherche infos au CDI » au vendredi 9.
- 4 « Plan + rédaction + relecture » au samedi 10.
- 5 Une « 2^e relecture » au dimanche 11 qui te permet de t'assurer à tête reposée que tu as bien traité le sujet. En cas de souci, ça te laisse deux jours pour poser des questions à ton prof ou aller chercher un nouveau document au CDI.
- 6 « S'entraîner à l'oral » au mercredi 14 : un quart d'heure pour être sûr d'assurer le jour J devant tout le monde ! N'oublie pas de te chronométrer (p. 70).
- 7 « Dernier essai » au jeudi 15.

À compléter tous les soirs !

	Lundi ...	Mardi ...	Mercredi ...	Jeudi ...	Vendredi ...	Samedi ...	Dimanche ...
Contrôles							
Interros							
Devoirs à rendre							
À lire							

ANTICIPER



Anticiper

J'anticipe = Action	Je gagne = Bénéfice
Je prépare mon sac le soir avec le matériel (p. 144) nécessaire.	J'ai plus de temps pour dormir ou prendre le petit déjeuner, et je n'oublie rien.
Je range mon bureau dès que j'arrête de travailler.	Je me mets avec plaisir à travailler la fois d'après.
Je sors mes affaires avant que le cours ne commence.	Je suis prêt quand le prof commence son cours.
Le soir, je relis les cours de la journée en les faisant exister dans ma tête (p. 12).	Je maintiens ma mémoire en forme. Et j'assure en cas d'interro surprise.
Je crée mes fiches (p. 112) chaque soir.	J'y repense en seulement 1 minute une semaine plus tard.
Je gère bien mon temps (p. 210), en me servant de mon emploi du temps (p. 212), de ma feuille « J'anticipe » (p. 47) et de mon agenda (p. 42).	J'ai du temps pour mes loisirs : finis les soirs et les week-ends surchargés de travail.
J'imagine les questions que le prof pourrait poser.	Je mémorise mieux.
Je commence les gros devoirs à la maison en avance.	En cas de besoin, j'ai le temps de demander des précisions ou des conseils au prof.
Je ne regarde pas la télé (p. 207) ou je ne joue pas à des jeux vidéo (p. 128) avant de travailler.	Mon cerveau est moins fatigué, donc je travaille plus vite.
Je prépare avec soin le prochain cours, car je me dis qu'il est possible qu'on ait une interro surprise.	Je suis plus facilement le cours et je suis prêt en cas d'interro.

La parole de l'expert

« Pour que ça marche, il faut s'imaginer mettre en place les solutions. »

Béatrice Labey

Cela signifie que, pour que ces conseils ne soient pas des conseils en l'air, il faut que tu t'imagines en train de les mettre en application lorsque tu les lis.

À toi d'en trouver d'autres !