

Les méthodes de travail en bref

A. La motivation

1) Sur le long terme

- Avoir un **projet de vie** : une vocation professionnelle, ou au moins des choix fondamentaux.
- **Connais-toi toi-même** : approfondir ses points forts, éviter les domaines où on sait qu'on n'est pas efficace.
- **L'ambition est bonne**, si elle n'est pas trop égocentrique.
- **Le travail en équipe** aide à la motivation sur le long terme.

2) Au quotidien

- **L'enthousiasme** permet de commencer vite et bien.
- **Les bonnes habitudes** de travail entretiennent la motivation.

B. La plate-forme du succès

1) Les ressources physiques et psychiques

- Maintenir la bonne santé avec une **activité sportive** bien choisie.
- **Dormir huit heures** par nuit, en se couchant régulièrement vers 22h30.
- **Bien manger**, de façon régulière et équilibrée : 4 repas/jour (*petit déjeuner de roi, déjeuner de prince et dîner de gueux*), sans oublier un goûter léger et rapide.
- **Garder le moral**. Relativiser les échecs et savoir en tirer des leçons positives.

2) Le cadre de vie et de travail

- **Les parents** : s'ils sont présents, ne doivent pas exercer une pression excessive.
- **Les amis** : ne doivent pas prendre trop de place dans l'emploi du temps.
- **Le cœur** : n'a souvent pas sa place dans les études. Chaque chose en son temps.
- **Les loisirs** : ils sont au second plan, et doivent se subordonner aux examens.
- **Le lieu de travail habituel** : un bureau personnel, propre et net, loin du bruit et des fenêtres, avec un matériel accessible.
- **La salle de classe** : se placer dans les premiers rangs, avec des voisins discrets.
- **Les outils de travail** : avoir des affaires de qualité : stylos, cahiers, fiches...
- **Les camarades** : fréquenter surtout ceux qui ont un bon esprit de travail.
- **Les professeurs** : discerner rapidement leurs qualités et défauts, et tirer de chacun le maximum de profit.

C. S'organiser

1) Horaire et plan de travail

- En fonction de l'emploi du temps en classe, établir un **horaire de travail à la maison** : leçons, devoirs réguliers... C'est la **grille hebdomadaire**. L'afficher.
- **La mise en route** : le travail scolaire est prioritaire. Oublier Internet, la vie sociale, etc.
- **S'asseoir en quelques secondes** et regarder le travail à faire, ou la grille, fait gagner beaucoup de temps et d'efficacité.
- **L'affichage du temps** : une montre posée sur le bureau, ou un réveil à aiguilles, permet de prévoir la durée de chaque travail, et aide à la respecter.
- **Ne pas remettre au lendemain** : « *Demain ! Parfois, c'est de la prudence ; très souvent, c'est le mot des vaincus.* » (St Josémaria, *Chemin*, 251)
- **Les meilleures heures** : le matin, de 8h à 13h ; après le goûter, de 16h à 19h.
- **Hiérarchiser** : classer les activités en (plus ou moins) urgentes/importantes.

2) Garde l'ordre... et l'ordre te gardera

- **Ordre dans l'esprit** : le travail d'abord, pour en être débarrassé. Éventuellement, couper le téléphone mobile.
- **Ordre du classeur** : pour ne pas perdre des notes importantes.
- **Ordre du bureau** : livres, cahiers et classeurs accessibles, bureau impeccable.
- **Ordre de la chambre** : la console de jeux doit être dans un placard.

3) Suivre un plan précis

- **Relire son cours** ou les chapitres du livre avant de faire les exercices.
- **Alterner** travaux difficiles et travaux faciles. Alternier aussi les matières.
- **Bien présenter** bien les exercices et **rédigé** ses réponses aux questions.
- Une **pause** de 10 min. toutes les 50 min.
- Si on ne trouve pas d'idée ou la solution d'un problème, après avoir cherché sérieusement, **on passe à un autre sujet**, quitte à revenir plus tard sur ce travail.

4) Emploi du temps à long terme

- **Savoir faire évoluer** son emploi du temps, en fonction des besoins du moment.
- **Prévoir les périodes de révisions** de contrôles et de compositions.
- **Utiliser les vacances** pour revoir certaines matières pour les examens.

E. Au travail !

1) Quand travailler ?

- **Pendant les cours** : un énorme gain de temps, qui augmente la motivation.

- **Au même moment que les autres** : cela motive et permet de se mesurer.

- **Veiller tard ? Le moins possible.** Mieux vaut se lever tôt. Dormir avant minuit.

2) Travailler moins, mais mieux

- Il est bon de **travailler beaucoup**, mais il y a toujours un risque d'excès. Se fixer un nombre d'heures maximal et minimal.

- Savoir aussi trouver **la bonne durée pour chaque période** de travail.

F. Comment travailler

1) Apprendre et comprendre

- **Se concentrer au maximum** : rien ne doit nous distraire. S'y entraîner.

- **Comprendre, c'est mettre en rapport** les connaissances nouvelles et les anciennes.

- **Comprendre chaque chose et n'en omettre aucune.** Pour cela, soigner la formulation, l'écriture, la qualité des notes...

- **La « triangulation »** fait voyager l'esprit autour de ces trois points : les données du problème / les connaissances / les méthodes de résolution.

- **Lire** pour mieux se former, et même pour se détendre et ouvrir l'esprit.

- La **joie d'apprendre** est importante.

- **Apprendre à apprendre** :

- *s'entraîner* et répéter
- *imiter* ceux qui réussissent
- *comparer* ses notes et celles des autres
- savoir tirer des *expériences*
- *organiser* ses connaissances
- soigner son *expression*.

- **Résumés et fiches de synthèse** : les tenir à jour régulièrement. Modifier et améliorer ses méthodes de fiches. La fiche doit être *plus courte, plus claire et plus pratique* que le cours lui-même.

2) Retenir

- **Comprendre pour bien apprendre.**

- **Vivre intensément son savoir** : la qualité émotionnelle de l'émerveillement solidifie le noyau de connaissances.

- « **Muscler la mémoire** » : la renforcer en reliant souvent les « branches » des connaissances nouvelles au « tronc ».

- **Partager avec d'autres** : raconter nos connaissances décuple la mémoire.

- **Prévoir les objections** : face aux affirmations d'un cours, imaginer une argumentation solidifie la connaissance.

- **Gérer les erreurs** : si notre esprit reste logique, nous repérerons les erreurs dans la prise de notes et ne les apprendrons pas.

- **Procédés mnémotechniques** :

- associer les connaissances à du *visuel*
- avoir en tête la *structure du cours*
- choisir les *bonnes heures* (ci-dessus)
- éviter *l'indigestion cérébrale*
- reformuler avec ses *propres mots*

G. La prise de notes

- **Noter un maximum de choses.** Saisir au vol les idées importantes.

- Choisir **un bon support** : un bon cahier, un bon classeur...

- Bien reprendre **les titres et le plan** : la structure du cours est essentielle.

- **Trop lent ?** Laisser des **blancs**.

- **Souligner et encadrer.**

- Faire des **fiches-résumés**.

- **Faire régulièrement le point.** Ne pas laisser s'accumuler un cours négligé.

H. Savoir se détendre

1) Se donner à plein

- Travailler bien ou se détendre à fond, mais **ne rien faire à moitié**.

2) Quand, comment et combien ?

- **En phase** avec les autres.

- **Régulièrement.**

- Un laps de temps **raisonnable**.

- **Sainement** : par une **activité** positive.

I. Les révisions

1) Tout au long de l'année

- Travailler **régulièrement**.

- Se faire un **programme complet**.

- **Il faut du temps** pour engranger les connaissances et bien comprendre.

2) Le dernier sprint

- Il y a **quatre phases d'apprentissage** : la découverte / la révision immédiate / la révision intermédiaire / la révision finale.

- Revoir **un matériel déjà élaboré** : cours « mis en valeur », fiches...

- Revoir aussi **les devoirs de l'année**. **Refaire** les principaux **exercices**.

- **Le stylo à la main** : on retient mieux si l'on est actif.