



FOIRE AUX QUESTIONS :

« C'est la rentrée ! Pouvez-vous me donner des conseils pratiques sur les méthodes de travail ? » 3^{ème} partie de la réponse

[après une 1^{ère} partie sur les clefs de l'équilibre avec l'alimentation, la vie saine, la connaissance de sa personnalité, l'organisation du temps et de l'espace, nous commençons une autre partie]

2. LES SECRETS DE L'EFFICACITE :

a) Prendre des notes.

- 3 règles de base :
 - Pas de honte à beaucoup noter car les notes sont la « véritable mémoire de papier », selon Montaigne. Les notes développent l'esprit de synthèse, soulagent le cerveau, évitent la dispersion mentale. Si vous êtes visuel, la prise de notes vous aide à faire attention, à retenir et exercer votre sens critique.
 - Le papier n'a qu'un côté : la vision est totale, s'embrace d'un seul coup d'œil, elle est synthétique car on discerne mieux le plan général, c'est extensible car on peut ajouter des feuilles, des compléments, des figures.
 - Le papier n'a qu'un format.

b) Organiser la prise de notes.

- Agencez le support de vos notes en prévoyant :
 - une colonne de sécrétions personnelles avec une marge large à gauche où l'on peut inscrire pendant la prise de note des points d'interrogation et après la prise de notes les idées essentielles.
 - une bande en bas de chaque page pour y retrouver les références bibliographiques et les renvois à d'autres chapitres.
 - un titre courant et un numéro de page.
- Dosez le volume de vos notes en dégageant l'essentiel et en gérant mentalement. Si vous êtes auditif, notez afin de pouvoir réentendre ou redire dans votre tête le cours. Vous aurez alors besoin de réentendre les phrases construites ; les verbes employés, les adjectifs : mieux vaut prendre en notes ces noms. Si vous êtes visuel, vous notez afin de revoir dans votre tête vos notes. Vous avez besoin alors d'une prise de notes photographiable dans votre tête, c'est-à-dire harmonique sur le plan spatial avec des mots clefs.

b) Faire attention.

Votre capacité d'attention commande aujourd'hui votre réussite de demain. Mais il peut arriver que votre attention fléchisse à cause d'incidents perturbants (bruits ou interruptions), d'une mauvaise vue ou d'oreilles déficientes, de difficultés respiratoires. Faire attention, c'est écouter ou regarder avec un projet en tête. Tout dépend si vous êtes à dominante auditive ou à dominante visuelle.

- Si vous êtes auditif, pour vous faire attention c'est écouter les paroles du professeur avec projet de les dire ou de les redire dans votre tête. Faire attention, c'est faire une évocation auditive. Le sujet auditif entre donc dans le jeu des comparaisons, des similitudes et différences auditives entre les mots qu'il entend et ceux qu'il connaît déjà. En présence d'un texte écrit, un auditif doit d'abord articuler les mots, les

phonétiser pour s'entendre intérieurement lire dans sa tête ; il doit sonoriser son texte intérieurement son texte. Il est donc souvent plus lent en version que le visuel. En présence d'une expérience vécue, l'auditif se repère par rapport au temps.

- Si vous êtes visuel, vous regardez ce qu'écrit ou ce que montre le professeur avec le projet de le voir ou de le revoir dans votre tête. Pour vous, faire attention, c'est procéder à une série d'observations, de notations, de comparaisons pour faire surexister mentalement la connaissance. En présence d'un texte écrit, le visuel cherche à repérer les images de mots dans le texte, sans se préoccuper de phonétiser le texte. En présence d'une expérience vécue, le visuel se repère par rapport aux lieux, aux choses et aux autres.

Richard Dubreuil

Les méthodes de travail du lycéen et de l'étudiant – Ed. Vuibert 1990