

Exceller grâce au développement personnel

Prendre en main votre carrière et votre vie
Harold Taylor

HAROLD L. TAYLOR

EXCELLER GRÂCE AU DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

PRENDRE EN MAIN VOTRE
CARRIÈRE ET VOTRE VIE

Exceller grâce au développement personnel: Prendre en main votre carrière et votre vie

1e édition

© 2017 Harold I. Taylor & bookboon.com

ISBN 978-87-403-1909-5

CONTENU

	Introduction	7
1	Définissez votre destination	9
1.1	Prenez votre carrière en main	9
1.2	Excellez dans votre emploi actuel	10
1.3	Votre futur commence maintenant	11
1.4	Les bases de la définition d'objectifs	12
2	Planifiez votre développement personnel	14
2.1	Visez la qualité, pas la quantité	14
2.2	Analysez vos besoins personnels	16
2.3	Pensez à l'enseignement à distance	17
2.4	Développez vos compétences tout au long de votre vie	18
2.5	Sélectionnez vos cours	19
2.6	Choisir un organisme de formation	21



3	Optimisez le processus d'apprentissage	22
3.1	Ayez un esprit de croissance	22
3.2	Développez une stratégie	23
3.3	Gérer l'explosion d'informations	24
3.4	Suivez l'air du temps	26
3.5	L'impact de la technologie sur les apprentissages	28
3.6	Maximisez votre énergie	29
4	Tirez le maximum de profit de vos cours	30
4.1	Planifiez	30
4.2	Soyez à l'écoute	31
4.3	Prenez des notes efficaces	33
4.4	Organisez votre prise de notes	34
4.5	Réviser vos notes	35
4.6	Ne sautez pas la pause café	35
4.7	Ne vous empêchez pas de bâiller	36
5	Développez de bonnes habitudes de travail	37
5.1	Utilisez les capacités d'association de votre cerveau	37
5.2	Les meilleures méthodes pour étudier	38
5.3	Le meilleur moment pour étudier	39
5.4	Le meilleur endroit pour étudier	41
5.5	Évitez la fatigue	43
5.6	Faites des recherches en ligne	45
5.7	Ne reportez pas vos échéances	46
5.8	N'étudiez pas toujours assis	47
6	Rédigez vos examens en toute confiance	48
6.1	Assistez aux cours	48
6.2	Ayez une longueur d'avance	49
6.3	Répéter, se reposer et réviser pour apprendre	50
6.4	Votre approche de l'examen est importante	51
6.5	Maîtrisez la terminologie	54
7	Gérez votre temps pour optimiser vos résultats	56
7.1	Planifiez et programmez	56
7.2	La vie implique une série de choix	58
7.3	Lois et principes de la gestion du temps	59
7.4	Commencez tôt	63
7.5	Utilisez tous les temps-morts	64

8	Profitez au maximum de votre mémoire	66
8.1	Stockez l'information dans votre mémoire à long terme	66
8.2	Boostez la puissance de votre mémoire	67
8.3	Raconter pour se souvenir	69
9	Ne cédez pas à la pression	71
9.1	Le stress nuit à l'apprentissage	71
9.2	Sachez reconnaître le stress	72
9.3	Évitez le burnout	73
9.4	Relâchez la pression	76
10	Résumé des stratégies pour les étudiants	78
10.1	Gérez votre temps	78
10.2	Maximisez vos temps de cours	79
10.3	Comment étudier	80
10.4	Améliorez votre mémorisation	82
10.5	Examens écrits	83
	À propos de l'auteur	85

INTRODUCTION

Si vous souhaitez avancer dans votre carrière, vous devez y investir plus que du temps. Vous devez actualiser vos compétences ou en développer de nouvelles et étendre vos connaissances dans votre domaine ou dans ceux qui lui sont liés en participant à des formations. Si vous êtes manager et que vous avez terminé votre formation depuis un certain temps, vous trouverez peut-être que vos connaissances académiques sont un peu rouillées. Ajoutez à cela d'autres engagements, comme votre épouse, vos enfants, un travail bénévole et une vie sociale bien remplie, et vous aurez sans doute aussi à faire face à un problème de temps.

J'ai écrit ce livre en vous ayant toujours à l'esprit. Si vous avez envie de reconstruire votre autodiscipline, de perfectionner votre expression écrite académique, de développer vos facultés de concentration et d'améliorer votre capacité à mémoriser les informations qui vous parviennent, ce livre vous sera d'une aide précieuse. En effet, il s'agit de bien plus qu'une simple série de méthodes pour vous permettre de réussir tout en gérant une grande charge de travail. Ce livre vous montre la manière dont vous pouvez étudier vos forces et vos faiblesses, définir des objectifs personnels et professionnels, construire un plan de développement et le mettre à exécution.

Que vous soyez un professionnel souhaitant améliorer ses compétences et obtenir de l'avancement dans sa carrière, une personne à la recherche d'une réorientation professionnelle ou un étudiant en pleine construction de sa future carrière, ce livre peut vous aider à exceller dans votre quête. Quelles que soient vos raisons pour apprendre, que vous soyez insatisfait de votre travail, que vous désiriez de nouveaux défis, plus d'argent ou que vous soyez physiquement limité, il est avant tout important de ne pas se précipiter. Évaluez votre situation actuelle, votre besoin de changement, les opportunités disponibles, les avantages de votre plan, les coûts et les sacrifices personnels éventuels qui peuvent être en jeu, et si vous avez le soutien total des personnes qui vous sont chères.

Bien évidemment, le développement personnel n'est pas nécessairement lié à un objectif d'avancement de carrière ou lié au travail. Il peut être utilisé dans un but de plaisir, de défi, d'orgueil, pour améliorer nos interactions sociales – ou même pour des raisons de santé. L'apprentissage est lié à l'amélioration de la mémoire, de la santé du cerveau et agit même comme un frein au développement de la sénilité et de la maladie d'Alzheimer.

Le contenu de ce livre vous aidera à réussir quelle que soit l'activité de développement personnel que vous entreprendrez – d'un séminaire d'une journée à un diplôme universitaire.

Chaque chapitre a été rédigé de manière à pouvoir être lu de manière autonome. Alors ne vous en faites pas si vous en sautez certains. Si votre seul problème est la mémoire, allez directement voir cette section et examinez les suggestions et les techniques qui y sont décrites. Mais si ce sont plutôt les examens écrits qui vous font faire des cauchemars, commencez par là. D'un autre côté, si vous pensez pouvoir profiter de conseils dans tous les domaines traités, démarrez au chapitre un et avancez à votre rythme. En effet, il existe une progression naturelle dans le fait de commencer par la définition des objectifs et l'analyse des besoins pour continuer vers les étapes nécessaires à l'accomplissement réussi du programme de développement personnel que vous avez choisi.

Si vous ne pensez pas avoir suffisamment de temps pour lire ce livre, sautez directement au dernier chapitre qui résume les 75 conseils pratiques pour les étudiants.

Tout le monde peut connaître le succès si son désir de réussite est suffisamment fort. Cependant, il existe généralement un chemin facile et un plus ardu pour arriver à destination. Grâce à ce livre, j'ai essayé de rendre votre périple un peu plus simple – et plus agréable. Alors, faites un agréable voyage vers la réussite.

1 DÉFINISSEZ VOTRE DESTINATION

1.1 PRENEZ VOTRE CARRIÈRE EN MAIN

Beaucoup d'entre nous ne planifient pas leur carrière; ils se contentent de s'installer confortablement dans leur poste et, avec le temps, l'inertie s'installe. S'ils n'ont aucune raison de démissionner, ils conservent leur travail et font peu, voire pas, d'efforts pour tenter d'obtenir de l'avancement. Ils ne partent qu'au moment de la retraite, s'ils sont licenciés ou s'ils se voient offrir un meilleur poste.

N'abandonnez pas votre carrière aux mains de votre employeur. Il est possible qu'une entreprise tienne un registre de management, recommande des formations et des séminaires, fasse régulièrement des entretiens d'évaluation et des recommandations individuelles concernant l'avenir de ses employés. Mais c'est vous, l'employé, qui a le plus à perdre. C'est de l'orientation – ou désorientation – de votre vie qu'il s'agit et vous êtes le seul à vraiment savoir ce que vous voulez faire du reste de votre existence.

Votre entreprise ignore vos motivations réelles, vos ambitions et vos aspirations; vos rêves, vos goûts; votre situation familiale; vos objectifs personnels – ou même vos talents cachés. Votre compagnie ne sait pas non plus ce qui vous anime, les défis qui vous motivent, ce qui vous satisfait intellectuellement.

Indépendamment de ce que vous ou votre employeur peuvent penser, la planification de votre carrière est de *votre* responsabilité. L'ennui au travail est *votre* problème. Le manque d'opportunités de carrière, de vous développer personnellement, ou un salaire trop bas sont des échecs qui *vous* incombent. Il en est de votre responsabilité de prendre en main votre propre vie, de définir vos objectifs et de planifier votre carrière.

Ceux qui arrivent au top, quelle que soit la profession, sont ceux qui ont consciencieusement suivi leur propre plan de croissance et de développement personnel. Ainsi, la situation dans laquelle vous vous trouvez aujourd'hui est le résultat des décisions que vous avez prises ou non par le passé et votre futur dépend de celles que vous allez prendre dorénavant.

Lorsque vous planifiez votre carrière, il est important d'aller au-delà de vos simples besoins financiers. Prenez en compte le temps et l'énergie que votre plan vous laissera pour vous occuper de votre famille, de vos amis et de vos autres centres d'intérêt. Quand vous obtenez quelque chose – dont le succès – vous le payez en temps et en énergie. En effet, vous échangez, chaque fois une heure, un jour, une année de votre vie afin d'atteindre vos objectifs. Vous dépenserez certainement plus de temps et d'énergie sur votre carrière que sur tout autre chose. Vous payez pour acquérir du savoir, des compétences et de l'expérience, et la monnaie d'échange est cette chose précieuse qu'on appelle temps. Dépensez-le judicieusement et ne gaspillez pas tout. Économisez suffisamment de temps et d'énergie pour pouvoir profiter d'autres précieuses activités, comme des loisirs, passer des moments en famille, dans la nature, avec vous-même ou avec Dieu. Choisissez votre avenir, définissez vos propres objectifs et travaillez sur votre carrière mais sachez reconnaître que rien n'est gratuit en ce monde ; tout a un coût qui se paie en temps. Et le temps, c'est la vie.

1.2 EXCELLEZ DANS VOTRE EMPLOI ACTUEL

Tout d'abord, assurez-vous d'une base solide dans votre poste actuel avant de vous préparer pour le suivant. Il arrive parfois que des individus suivent des formations pour anticiper leur futur avancement alors qu'ils ne maîtrisent pas encore complètement les tâches qui incombent à leur emploi actuel. Commencez toujours par exceller dans ce que vous faites et ayez de meilleures performances que ce qu'on attend de vous. Suivez des formations en ligne, lisez et assistez à des séminaires en lien avec votre position. Bientôt, vos compétences, votre savoir et votre expérience vous pousseront vers un poste plus élevé – si ce n'est dans cette entreprise, ce sera dans une autre, ou même dans la vôtre.

De plus, vous ne serez jamais totalement formé avant de commencer un emploi hautement qualifié. De là, vous devrez vous approprier rapidement vos nouvelles fonctions grâce à une formation appropriée et à votre expérience, renforcée par la confiance que vous aurez acquise en excellant dans votre précédent poste.

Il peut être dangereux d'avancer trop rapidement. Il est important de construire la confiance que l'on se porte, ainsi qu'une image personnelle forte, avant de se lancer vers des responsabilités totalement nouvelles. Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle carrière sur des bases instables.

Dans un certain sens, cela ressemble à ce qui peut parfois se passer à l'école. Si vous n'avez pas entièrement compris les enseignements de mathématiques de la troisième, le passage en seconde sera encore plus difficile. Cela créera plus de confusion, menant non seulement à échouer dans cette matière, mais aussi peut-être dans d'autres lui étant reliées.

Commencez par vous préparer à vous épanouir dans votre poste, puis préparez-vous à en sortir mais ne sous-estimez pas le temps nécessaire pour maîtriser complètement ce que vous faites. Ce délai peut être réduit si votre chef est compétent et qu'il délègue efficacement et même encore plus si vous savez accepter les responsabilités et les opportunités de développer vos compétences.

Même si vos objectifs de carrière requièrent que vous changiez d'entreprise ou que vous lanciez la vôtre, ne vous jetez pas à l'aveugle avant d'avoir examiné votre statut actuel. Avez-vous construit des bases solides avec votre employeur? Dépassez-vous les attentes de votre poste? Valez-vous vraiment plus que ce qu'on vous paie? Avez-vous suffisamment fait de relations personnelles et de contacts professionnels? Pouvez-vous compter sur une bonne recommandation grâce à l'aide que vous avez apportée pour atteindre les objectifs de l'entreprise? En effet, un travail ne requiert aucune base en soit; mais une carrière se doit d'être construite sur des fondations solides.

1.3 VOTRE FUTUR COMMENCE MAINTENANT

Ce qui est remis à plus tard est souvent abandonné. C'est la raison pour laquelle tant de jeunes gens qui arrêtent leurs études «juste pour un an» ne les reprennent jamais à plein temps après avoir travaillé pendant cette année. Les gens repoussent une croisière «une année de plus» et pourraient ne jamais faire cette expérience. Ou bien ils reportent un voyage, le lancement de leur entreprise ou ne s'inscrivent jamais dans ce cours du soir qui les intéressait. C'est pour cela qu'il est impératif de le faire *maintenant*. Retarder les choses offre un pied d'appui à l'inertie.

Vous rêvez de créer votre propre entreprise? D'écrire un livre? Ou d'être à la tête d'une des 500 plus grandes entreprises américaines? si c'est le cas, ne remettez pas votre projet à plus tard. Décidez dès maintenant si c'est bien ce que vous voulez et, si c'est le cas, commencez sans attendre. Je suis sûr que vous ne voulez pas passer le reste de votre vie à rêver de ce qu'elle *aurait pu* être.

Cependant, si vous êtes toujours occupé et que vous vous pressez sans cesse à changer d'emploi, il se peut que vous ne réalisiez pas que cela ne vous mène nulle part. il est important de faire des pauses de temps en temps pour procéder à un inventaire. Une chose est sûre: si vous réalisez que vous voulez réussir quelque chose, il y a de grande chances pour que vous en soyez capable – si votre désir de réussite est suffisamment fort. Nous devenons souvent exactement ce que nous imaginons être. Nous avons seulement besoin de définir des objectifs concrets et des plans, étapes par étapes, pour les réaliser.

Alors, n'*attendez* pas les opportunités : créez-les. Si vous voulez quelque chose pour l'avenir, il est temps de commencer, dans le présent. Tout d'abord, démarrez en posant vos ambitions sur le papier. Ne soyez pas découragé si vos objectifs risquent de ne pas pouvoir être atteints avant trois ans ou plus. Il est préférable de prendre du temps à atteindre la réussite que de ne jamais savoir ce que cela fait vraiment de réussir.

Si vous n'avez pas encore défini votre objectif et tracé les contours de votre vie professionnelle, il est grand temps de vous y mettre. Voyez dix ans en avance. Où en serez-vous si vous ne changez rien à votre carrière actuelle, à votre style de vie, votre formation, votre portfolio, etc. ? Quel âge aurez-vous ? Et les membres de votre famille ? Quel type d'éducation pourrez-vous offrir à vos enfants ? Quel sera votre travail ? Quel sera votre salaire ? Que posséderez-vous ? De quels accomplissements pourrez-vous être fier ? Posez-vous des questions sur les choses qui vous importent.

Si vos réponses ne vous conviennent pas, répétez le même processus ; mais, cette fois, imaginez que vos « rêves » sont devenus réalité. À quoi ressemble le scénario dix années plus tard ? Vous verrez peut-être une tout autre personne, douée d'autres compétences, ayant accompli d'autres choses et avec des intérêts différents. Si vous préférez ce scénario, définissez les objectifs spécifiques qui lui sont associés et planifiez la manière dont vous allez les atteindre. Presque tout peut être accompli en dix ans ou moins. La partie la plus difficile est de savoir ce que vous voulez et de se lancer.

1.4 LES BASES DE LA DÉFINITION D'OBJECTIFS

Je vais vous présenter brièvement quelques principes que vous devriez garder à l'esprit concernant la définition d'objectifs :

1. Écrivez vos objectifs. En effet, cela crée de l'engagement et augmente votre concentration. De plus, si vous ne pouvez pas exprimer vos buts par écrit, cela risque d'être tout aussi difficile de les accomplir.
2. Soyez réaliste ; c'est-à-dire, peuvent-ils être atteints par n'importe qui ayant les mêmes capacités et opportunités que vous ? Évitez les objectifs utopiques qui se trouvent hors d'atteinte.
3. Soyez spécifique. Définissez des échéances. Évitez les objectifs vagues comme « être heureux », « me sentir accompli », « être riche » ou « être intellectuellement mature ». Pensez aux choses qui vous rendraient heureux ou accompli et notez-les en des termes concrets. Par exemple, un but mesurable serait « de gagner 150,000\$ par an d'ici le 31 mai 2020, en tant que vendeur freelance ».

4. Listez vos objectifs par ordre de priorité. Espérons que vous les accomplirez tous, mais lequel a le plus d'importance à vos yeux? Travaillez sur celui-là en priorité.
5. Assurez-vous que vos différents objectifs sont compatibles entre eux et avec ceux des personnes qui vous sont chères. Un de vos buts pourrait en effet impliquer de créer votre propre entreprise tout en continuant à travailler à plein temps. Un autre pourrait être de passer plus de bons moments en famille. Les deux pourraient bien se trouver en conflit. Lequel importe le plus à vos yeux? Pouvez-vous en modifier un? Est-ce qu'il est possible de retarder un des objectifs? Pouvez-vous réussir à atteindre les deux grâce à un certain type d'entreprise? Et rappelez-vous que les objectifs personnels sont ceux qui donnent du sens à votre vie.

Voici un plan de réussite en quatre étapes :

Étape 1 : Décidez ce que vous voulez faire du reste de votre vie. Définissez une série d'objectifs motivants mais réalistes.

Étape 2 : Développez un plan d'action afin d'atteindre ces objectifs dans une période de temps définie.

Étape 3 : Agissez dès maintenant. Ne remettez rien à des moments plus propices. Les moments propices n'existent pas.

Étape 4 : Soyez persévérant et gardez une attitude positive. Considérez les échecs comme des contretemps et les problèmes comme des opportunités cachées.

Prenez en compte que l'étape 2 implique généralement de développer de nouvelles compétences et peut prendre plusieurs années. Soyez patient mais tenace dans la poursuite de votre réussite.

Si vous changez de position, assurez-vous qu'il s'agit de votre décision. Vos objectifs devraient représenter ce que *vous* voulez, pas ce que les autres pourraient souhaiter pour vous. Par exemple, les représentations du succès des membres bien intentionnés de leur famille forcent souvent les gens à prendre des décisions qu'ils ne souhaitent pas vraiment.

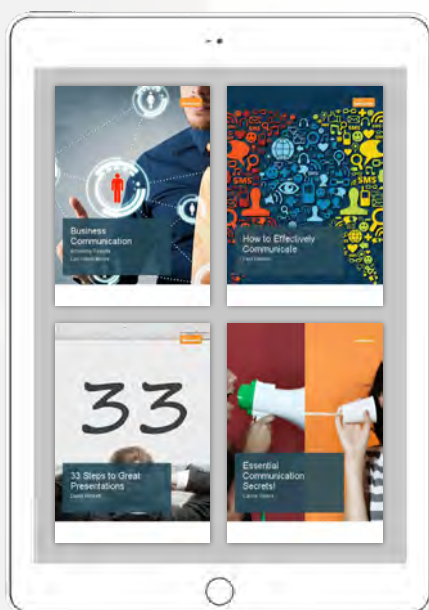
Prenez des initiatives. Que vous vous lanciez dans une carrière totalement nouvelle ou que vous renforciez celle dans laquelle vous êtes déjà engagé, le développement personnel est un ingrédient clé de votre réussite.

2 PLANIFIEZ VOTRE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

2.1 VISEZ LA QUALITÉ, PAS LA QUANTITÉ

Chaque jour nous offre une opportunité de devenir meilleur que la veille. Ne gâchez pas cette chance et définissez des objectifs dans le domaine du développement personnel. Y a-t-il des choses que vous pourriez améliorer? Vos compétences rédactionnelles? Votre mémoire? Votre manière de vous exprimer en public? Choisissez un domaine pour cette année et concentrez-vous sur la manière dont vous pouvez l'améliorer.

Certaines personnes semblent être des professionnels du suivi de formations. Ils s'inscrivent à tous les cours qui leur sont envoyés par mail, qu'ils soient pertinents ou non au regard de leur poste actuel ou de leur plan de carrière. Si c'est votre cas, suivez moins de formations et consacrez votre temps à ces compétences que vous souhaitez particulièrement travailler. Ne jugez pas non plus les autres en fonction du nombre de diplômes qu'ils ont réussi à obtenir mais plutôt selon leur progression personnelle.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Par exemple, si une de vos faiblesses est d'avoir du mal à prendre la parole en public, mieux vaut suivre quatre formations dans ce domaine plutôt qu'un cours pour combler chacun de vos points faibles. Consacrez six mois ou plus juste pour développer cette compétence. Soyez maître de cérémonie. Portez-vous volontaire pour présenter et remercier les intervenants lors des réunions de votre association. Faites une petite intervention aux anniversaires et mariages. Parlez en face d'un miroir. Récitez des textes à votre famille. Ainsi, vous travaillerez en continu pour améliorer *cette* compétence. Vous serez alors capable de mesurer les résultats car vous pourrez les voir. Puis, concentrez-vous sur une autre compétence, et ainsi de suite.

Ne tombez pas dans le piège de croire que votre développement personnel est proportionnel au nombre de formations que vous suivez. En réalité, il est proportionnel au temps que vous consacrez à pratiquer une compétence *après* avoir suivi un cours. N'avez-vous jamais entendu parler de ces gens qui suivent des formations en lecture rapide et qui, peu de temps après avoir terminé leur cours, retombent à leur vitesse d'origine? Ou d'autres qui assistent à un séminaire de management pour vite retourner à leurs vieilles habitudes chronophages? Ce phénomène n'est pas seulement habituel, il constitue généralement la norme.

Ne reportez rien juste parce que l'objectif semble inatteignable. Cela m'est arrivé lorsque je venais de terminer le lycée et que je travaillais dans un supermarché. Mon grand frère a insisté pour que je continue mes études en suivant des cours du soir. Quand je lui ai répondu que je n'avais ni le temps ni l'argent pour cela, il a suggéré que je ne suive qu'un module par an.

«Mais c'est impossible!», me suis exclamé. «À ce rythme, ça me prendrait 15 ans. J'aurais mon diplôme à 33 ans!». Ça ne l'a pas impressionné.

«Bien, tu vas bien finir par avoir 33 ans un jour, non?», il a demandé. «Tu préfères avoir 33 ans avec ou sans diplôme?» Comme il avait raison! Je n'ai pas suivi son conseil et 15 ans plus tard, je me suis retrouvé à 33 ans sans *aucun* diplôme. On me refusait des promotions juste parce que je n'avais pas ce morceau de papier qui certifiait que j'étais qualifié. Les années finissent toujours par passer, alors pourquoi ne pas en profiter pour travailler sur vos objectifs pendant ce temps.

Rien n'est facile dans la vie. Si vous voulez quelque chose, vous devrez travailler pour l'obtenir. Alors, soyez patient et rigoureux. Sélectionnez *une* de vos faiblesses et concentrez-vous sur ce domaine pendant six mois ou un an. Vous aurez beaucoup d'autres années pour vous dédier à ces autres compétences que vous devez développer. Définissez vos objectifs pour cette année. Travaillez dessus quotidiennement et, chaque jour, vous deviendrez meilleur que la veille.

2.2 ANALYSEZ VOS BESOINS PERSONNELS

Les entreprises qui réussissent réinvestissent la plus grande partie de leurs profits dans le développement de leur organisation. Ils investissent dans l'humain, les équipements et les méthodes afin de construire leur force, leur durabilité et leur possibilités d'expansion.

En tant qu'individu, vous devriez également réinvestir une partie de vos revenus dans votre propre développement. Grâce au développement personnel, vous serez en mesure de construire vos forces afin d'obtenir des performances optimales. La durabilité sert à vous permettre de vous arrêter pendant un temps, que ce soit pour des problèmes de santé, une période de chômage ou en raison d'une perte financière. Votre capacité d'expansion se développe, quant à elle, grâce aux promotions ou à la création de votre propre entreprise afin de vous confronter à de nouveaux challenges et de vous ouvrir les portes d'une carrière plus lucrative.

Tout le monde devrait se doter d'un budget personnel, tout comme les entreprises en définissent un. Lorsque vous définirez votre budget pour l'année suivante, allouez une somme spécifique au développement personnel. Puis, déterminez la manière dont cet argent devrait être dépensé. Pour ce faire, vous devriez vous soumettre à une analyse afin de déterminer, aussi objectivement que possible, vos forces et vos faiblesses. Listez toutes les compétences managériales, sociales et techniques dont vous avez besoin pour exceller dans votre poste actuel et dans celui que vous convoitez. Ensuite, si vous les maîtrisez déjà au moins un peu, évaluez ces compétences selon que vous pensez y être fort, moyen ou faible.

Une des manières de procéder consiste à lister les différentes compétences sur le côté gauche de la page et de vous évaluer sur la droite. Après avoir fait un brainstorming de votre côté pour dégager les compétences, n'hésitez pas à solliciter votre chef ainsi que d'autres personnes afin de compléter votre liste au maximum. Une partie de cette liste pourrait ressembler à cela :

- Est-ce que je gère mon temps efficacement ?
- Suis-je capable de bien déléguer ?
- Est-ce que je sais être à l'écoute ?
- Est-ce que j'ai une bonne mémoire pour les noms, les visages, les faits et les chiffres ?
- Ai-je de bonnes capacités rédactionnelles ?
- Puis-je parler avec confiance en public ?
- Suis-je capable de gérer mon stress et mes émotions ?
- Suis-je capable d'être sûr de moi et de dire non lorsqu'une demande n'a pas de rapport avec mes objectifs ?
- Suis-je à l'aise avec le fait de prendre des décisions ?
- Suis-je créatif et efficace lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes ?

- Est-ce que je maîtrise suffisamment l'anglais ou d'autres langues d'affaires?
- Ai-je développé l'art de se relaxer?
- Ai-je développé des habitudes de vie saines et est-ce que je sais ce qui constitue un mode de vie sain?
- Ai-je développé des qualités de dirigeant et la capacité de motiver les autres?
- Suis-je doué pour me promouvoir moi-même à travers mon habillement, mes manières, mon réseau, etc.?
- Suis-je capable de « lire » le langage corporel de mes interlocuteurs et de construire des relations?
- Suis-je doué pour mener des entretiens et évaluer les performances des candidats?
- Ai-je des connaissances suffisantes en finance et comptabilité?
- Suis-je capable de définir des objectifs et de planifier au moins 5 ans en avance?

Cette liste peut être complétée afin d'inclure toutes les compétences dont vous avez besoin pour optimiser vos performances. Une fois votre évaluation terminée, listez les compétences dans lesquelles vous avez noté être « faible » sur une autre feuille et organisez-les par ordre de priorité. Notez le chiffre un à côté de la compétence que vous estimez être la plus importante pour votre poste actuel, le chiffre deux à côté de la seconde, etc. N'hésitez pas à demander de l'aide à votre chef pour définir ces priorités.

Vous possédez maintenant une liste hiérarchisée des compétences que vous ne maîtrisez pas suffisamment. Vous devrez ensuite choisir comment développer la première d'entre elles. Pour ce faire, il est possible de suivre un cours à l'université, une formation ou une série de séminaires, de lire des ouvrages sur le sujet, d'écouter des CDs, de s'inscrire à un cours en ligne, de demander de l'aide à un coach personnel ou n'importe quelle combinaison de ces possibilités.

2.3 PENSEZ À L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Il existe des centaines de formations disponibles en ligne – allant de cours ouvrant droit à des crédits, des certifications, jusqu'à des programmes universitaires et supérieurs complets.

La popularité de l'apprentissage en ligne ne cesse de croître dans la mesure où il vous permet d'adapter votre formation à votre travail et à votre vie de famille et non l'inverse. De plus, grâce aux ordinateurs portables, aux iPads et autres appareils portables, les étudiants peuvent poursuivre leur apprentissage où qu'ils se trouvent. Les entreprises de formations en ligne comme *Udemy.com* offrent une large sélection de cours à des prix abordables, rendant l'éducation tout au long de la vie presque accessible à tous.

La flexibilité des cours permet de pouvoir vous inscrire à n'importe quel moment, d'avancer à votre propre rythme et de choisir les enseignements qui correspondent à la fois à vos attentes et à votre budget. D'un autre côté, ils requièrent plus d'autodiscipline et de motivation, vous font dépenser plus d'énergie, manquent d'interaction avec les autres étudiants et les professeurs.

Indépendamment du type de programme de développement personnel que vous choisissiez, vous devrez équilibrer votre vie de famille, vos engagements professionnels et votre formation afin de réussir. De plus, si vous avez quitté les bancs de l'école depuis un certain temps, vous devrez certainement réapprendre à apprendre. Dans ce domaine, ce livre devrait pouvoir vous aider.

Si vos objectifs sont clairs et réalistes, et que votre désir de les atteindre est suffisamment fort, que vous êtes décidé à réussir et que votre famille et vos collègues vous soutiennent, vous y parviendrez quelle que soit le chemin que vous choisirez.

2.4 DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES TOUT AU LONG DE VOTRE VIE

Il n'est pas suffisant de se contenter d'étudier ces compétences, vous devez également les mettre en pratique. En effet, l'acquisition de nouvelles aptitudes s'effectue par la combinaison de connaissances et de pratique et vous les perdrez rapidement si vous ne les utilisez pas. D'un autre côté, vous pouvez développer presque n'importe laquelle si vous êtes assez intéressé et que vos efforts sont à la hauteur.

Lors de votre apprentissage de la première compétence, pensez à planifier l'acquisition des autres dont vous avez besoin. N'essayez pas de tout faire en même temps ; la surcharge de travail vous découragerait certainement et nous n'iriez pas jusqu'au bout. Ne soyez pas impatient. Le temps passe vite et un plan sur trois ans, voire cinq, est probablement réaliste.

Rappelez-vous que ces compétences vous accompagneront pour le reste de votre vie ; pas besoin de chercher un succès instantané dans tous les domaines. Notez le temps que vous prévoyez de consacrer à chaque compétence sur un calendrier à un an, cinq ans ou dix ans (selon le nombre de compétences que vous souhaitez acquérir). Sur votre calendrier annuel actuel, bloquez un temps quotidien ou hebdomadaire qui sera alloué à cet apprentissage. Considérez ces moments comme s'il s'agissait de réunions avec l'un de vos principaux clients ou avec votre chef. Ne permettez pas qu'ils soient remplacés par des activités de moindre importance, et peu de choses sont plus importantes que le temps que vous vous consacrez. Assurez-vous de prévoir aussi des moments pour la lecture et autres activités étant facilement remises à plus tard en plus de vos périodes de cours ou séminaires.

De plus, vos compétences se cumulent. Lorsque vous développerez la seconde, vous continuerez à pratiquer la première que vous avez acquise, et ainsi de suite. Ainsi, au fil du temps, vous ne serez pas uniquement un élément de plus grande valeur pour votre entreprise, mais vous vous sentirez également mieux dans votre peau. La confiance et l'estime que vous vous porterez se développera à mesure que le nombre de vos aptitudes grandira. Et plus vous serez confiant, plus vous aurez envie de relever de nouveaux défis et de prendre de plus grands risques. Enfin, plus les risques et la créativité sont importants, plus votre valeur au sein de l'entreprise est élevée. Le succès s'auto-perpétue.

Le secret du développement personnel, comme pour la plupart des activités, se trouve dans la planification. Ne vous inscrivez pas à des séminaires ou des cours seulement parce qu'on vous les propose et qu'ils vous intriguent. Vous ne vous développez pas simplement parce que vous suivez une formation, lisez un livre ou assistez à un séminaire. Le développement personnel se produit lorsque vous évaluez vos besoins, planifiez votre apprentissage, étudiez ces domaines de compétence profondeur, que vous pratiquez ce que vous apprenez et que vous évaluez les résultats obtenus.

Ces résultats seront évidents quand vous serez en mesure d'observer votre réussite et de profiter de votre succès.

2.5 SÉLECTIONNEZ VOS COURS

Votre apprentissage ne s'arrête pas lorsque vous obtenez votre diplôme; c'est une activité continue. Les temps changent, et c'est aussi le cas des méthodes, des techniques et des connaissances. La technologie ne cesse de progresser. De nouveaux produits et services sont constamment mis sur le marché. Et les innovations ne produisent pas simplement de la concurrence supplémentaire, mais des domaines d'étude totalement inédits. Beaucoup d'enfants qui naissent aujourd'hui auront des professions qui n'existent même pas encore.

Beaucoup d'entre nous se sentent submergés par la quantité de cours et séminaires disponibles mais l'analyse des besoins dont nous avons déjà parlé vous aidera à faire le tri. En effet, il est primordial de commencer par évaluer nos besoins, les hiérarchiser et d'inclure le programme de développement personnel le plus important dans notre agenda hebdomadaire.

Cependant, on rencontre un autre problème. En effet, il existe des douzaines de cours sur les mêmes sujets offerts par une grande quantité d'institutions éducatives, d'organismes de séminaires, d'entreprises en ligne ou de professionnels indépendants. Beaucoup sont de grande qualité, mais comment sélectionner les meilleurs? Notre temps est trop précieux et rare pour le gâcher dans des cours ou séminaires n'offrant que peu de substance.

La solution est d'effectuer des recherches sur les offres disponibles et de recueillir des informations sur celles qui semblent correspondre à vos besoins tout comme vous faites une étude de marché avant de modifier un produit, de lancer votre nouvelle entreprise ou d'investir votre argent dans une invention. De plus, il y a beaucoup plus en jeu lorsque vous choisissez une formation que de l'argent; vous risquez de perdre cette ressource irremplaçable qu'on appelle le temps. Alors, faites preuve de bon sens et investissez un peu de cette ressource dans l'évaluation des séminaires et cours *avant* de vous lancer.

Par exemple, si vous avez besoin d'améliorer votre expression orale, vos compétences de vente ou vos connaissances informatiques, ne vous inscrivez pas au premier cours portant ce nom. Commencez par vous renseigner. Après avoir examiné les grandes lignes du cours et vérifié que les objectifs correspondent aux vôtres, contactez l'institution ou le service de formation à distance. Renseignez-vous sur l'auteur du matériel utilisé et sur le coordonnateur du programme ainsi que sur leurs qualifications et parcours professionnels.

Si vous êtes intéressé par des cours en présentiel mais que vous n'êtes pas sûr que le programme satisfera vos besoins, n'hésitez pas à vous adresser directement au formateur et à lui poser des questions. Le séminaire comprend-il un manuel ou un support écrit? Combien de participants sont-ils inscrits? Serez-vous entouré d'une centaine de personnes ou les inscriptions sont-elles limitées? Y a-t-il un test ou examen? Pourrez-vous ajouter un certificat ou une preuve de votre participation pour votre dossier de carrière?

Demandez les noms de personnes ayant déjà assisté au même séminaire ou cours et appelez certains d'entre eux pour leur demander leurs impressions. Cela peut sembler représenter beaucoup d'efforts pour un simple séminaire de deux jours ou une formation de huit semaines, mais ce n'est pas le cas au regard du développement de votre carrière. En effet, ces quelques jours comptent dans votre vie professionnelle, alors ne les gâchez pas avant de vous assurer que vous recevrez quelque chose de valeur à la place. Ne choisissez pas non plus une formation au regard de son coût. Pensez que ce cours vous aidera à satisfaire vos objectifs de carrière et ils valent bien l'investissement. Cependant, ne présumez pas non plus de la qualité d'une offre parce qu'elle est d'un prix élevé. Vérifiez.

2.6 CHOISIR UN ORGANISME DE FORMATION

Il existe des centaines d'organismes, associations, universités et entreprises proposant des séminaires ou des cours. Beaucoup d'entre elles *vous* contacteront directement via des campagnes de mailing ou grâce aux réseaux sociaux comme Facebook ou Twitter. Cependant, le jour où vous souhaiterez vraiment vous lancer, il est fort probable que vous ne retrouviez pas les informations les concernant. Pour empêcher cela, créez plusieurs dossiers dans votre ordinateur ayant pour titre les compétences que vous voulez développer (celles que vous avez dégagées dans votre précédente analyse). Ensuite, lorsque vous recevez une documentation sur un cours dans ce domaine, classez-la dans le dossier approprié. Ainsi, lorsqu'il sera temps de choisir une formation, vous pourrez sélectionner parmi plusieurs options.

Il peut aussi être judicieux de créer un dossier électronique doublé d'une version imprimée de ces informations concernant les cours enrichie d'articles de magazines, blogs, newsletters, etc. intéressants au regard des domaines que vous avez choisi d'étudier.

Renseignez-vous tout autant sur l'organisme que sur la formation. En effet, l'objectif de beaucoup de centres de formations ou d'entrepreneurs dans ce domaine est avant tout de maximiser les profits sans grande considération pour la qualité du programme proposé. Vérifiez la réputation de l'organisme. Demandez une liste de leurs clients. Demandez depuis combien de temps ils opèrent. Proposent-ils une garantie de remboursement ? L'organisme possède-t-il de solides références ? Un certificat d'assistance, de désignation ou d'accréditation est-il délivré à l'issue de la formation ?

Si l'entreprise opère depuis plusieurs années, possède ses propres structures de cours et présente des références d'anciens apprenants, vous pouvez certainement avoir confiance. De la même manière, le fait de proposer des formations en entreprise en plus de séminaires est généralement un gage de qualité – et il est facile de vérifier les références dans ce cas. Les entreprises les plus importantes, comme IBM, ont souvent un jugement plus perspicace que les individus. N'ayez pas peur d'appeler certains clients pour obtenir des références.

Si vous suivez un cours dans une université reconnue, vous n'aurez pas à vous préoccuper de sa réputation. En effet, la qualité sera certainement au rendez-vous. Cependant, pensez toujours à vérifier que le programme *vous* correspond.

3 OPTIMISEZ LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE

3.1 AYEZ UN ESPRIT DE CROISSANCE

Les recherches indiquent que l'intelligence n'est pas le facteur le plus déterminant dans la réussite, que ce soit à l'école ou dans la vie; il s'agit plutôt d'une combinaison d'efforts et de stratégies. Les étudiants qui réussissent considèrent ainsi les échecs comme des erreurs qui peuvent être corrigées et solutionnées, et non comme un manque de capacités.

Carol Dweck, auteur du livre *Changer d'état d'esprit: une nouvelle psychologie de la réussite*, fait référence à ceux qui pensent que l'intelligence doit être un trait constant comme des personnes ayant une «un état d'esprit fixe». En effet, comme ils attribuent les erreurs à un manque de capacités, ils sont incapables de s'améliorer. D'un autre côté, si vous considérez que l'intelligence peut être développée grâce à l'éducation, aux efforts et à l'aide de vos formateurs et autres, vous avez alors une motivation pour le faire. Vous avez un «esprit de croissance».

En 2007, Dweck et ses associés ont étudié les comportements de 373 élèves durant deux années au moment du passage du collège au lycée. Les élèves dotés d'un esprit de croissance – ceux qui pensent que plus vous travaillez sur quelque chose, plus vous excellerez dans ce domaine – avaient de meilleures notes que ceux possédant un état d'esprit fixe. Les managers dotés d'un état d'esprit fixe ont également moins tendance à demander des retours sur leur travail et acceptent moins bien les critiques ou les conseils.

Acceptez donc le fait que l'intelligence, qu'elle concerne l'école ou votre travail, est un processus, pas un don. Ne vous laissez pas décourager par un sujet qui semble difficile, confus ou si vos résultats sont médiocres à vos débuts. Adoptez un esprit de croissance, concentrez-vous sur vos progrès et, à mesure que les connexions neuronales augmenteront, vous développerez bien plus que cette seule compétence.

3.2 DÉVELOPPEZ UNE STRATÉGIE

Ne tombez pas dans le piège de vous dire que vous «suivez juste un cours». Vous vous développez dans un domaine particulier que vous avez identifié lors de l'analyse de vos besoins. Votre objectif n'est pas seulement d'assister à une formation et de passer un examen ; il s'agit de maîtriser ce domaine d'expertise. Pour ce faire, vous vous devez de compléter votre programme de formation par des recherches dans ce champ particulier, vous tenir à jour des nouveaux développements, connaître les ressources disponibles, parler à des experts, conserver une trace des données significatives et surtout lire, lire et lire.

Si vous lisez un livre chaque semaine, vous ne prendrez encore connaissance que d'un dixième d'un pour cent des publications électroniques et papier. Les formations en lecture rapide ne sont pas suffisantes pour vous permettre de faire face à l'explosion de l'information disponible. Remettez le compteur à zéro dans les domaines qui vous intéressent et qui peuvent vous apporter quelque chose. Allez chercher les listes de best-sellers, faites des recherches sur ces sujets en ligne, sur amazon.com et indigo.com, pour trouver les titres les plus pertinents. Allez dans des librairies et tenez-vous informé des nouveautés. Souscrivez à des blogs et newsletters afin de simplifier vos recherches. N'hésitez pas à également informer vos amis et collègues de vos nouveaux intérêts.

Un site en particulier est en train de se faire une réputation dans le domaine pour son offre exhaustive dans le domaine des affaires : *bookboon.com*. En effet, grâce à ses milliers de livres électroniques, dont des manuels, *Bookboon* est une librairie en ligne proposant des eBooks courts, faciles à lire, sur toutes les compétences générales indispensables au succès. Leur librairie en ligne jouit ainsi d'un des plus hauts taux de fréquentation dans le domaine de la formation en ligne.

Il y a une dizaine d'années, alors que j'animais des ateliers en gestion du temps, une étude que j'ai menée m'a appris que les managers passaient plus de treize heures par semaine à lire uniquement du matériel professionnel. De plus, chaque année, la somme des informations disponibles augmente mais notre vitesse de lecture reste constante. Cela crée nécessairement un problème de temps. En effet, nous devons soit absorber plus dans le même laps de temps, soit être plus sélectif dans ce que nous lisons – peut-être même les deux.

Pour maintenir notre efficacité, nous devons nous tenir à jour. Nous ne pouvons pas ignorer la multitude de livres, magazines et documentations techniques publiée chaque année mais nous ne pouvons pas non plus nous permettre de tout lire sans faire de choix.

3.3 GÉRER L'EXPLOSION D'INFORMATIONS

Nous créons actuellement plus d'informations qu'à n'importe quel autre moment de notre histoire. Ainsi, autant données étaient créées toutes les 48 heures en 2010 que depuis la nuit des temps jusqu'en 2003. D'ici 2020, l'équivalent sera créé en 60 minutes. Cependant, d'après l'Association des Libraires Américains, en 2013, 80 pour cent des américains n'avaient pas acheté ou lu un seul livre cette année-là. Si tel est le cas, Allyson Lewis, auteur du livre « *The seven minute difference* » (*Les sept minutes qui font la différence*) a bien raison de recommander que nous lisions au moins 10 pages d'un livre non romanesque chaque jour. Cela représente un livre de 300 pages par mois. Imaginez l'impact sur vos compétences managériales et vos connaissances ! Vous devanceriez largement la plupart des gens.

Si vous pensez ne pas avoir assez de temps pour lire, observez un peu vos habitudes en ce qui concerne l'usage des médias sociaux et voyez si vous ne pouvez pas dégager de précieuses minutes de ce côté. En effet, le consommateur moyen de médias sociaux consulte environ 285 contenus par jour, ce qui équivaut à 54,000 mots – le contenu moyen d'un roman (Source : *10-minute digital de-clutter – réorganisation numérique de dix minutes* – de S.J. Scott et Barrie Davenport).

Voici quelques suggestions pour réduire le temps que vous devez passer à lire.



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

Download now

bookboon

Soyez sélectif. Vous ne pouvez définitivement pas tout lire. James T. McKay dans son livre *The Management of Time (La gestion du temps)* affirme que l'on peut lire 50,000 mots par minute. Tout ce que vous avez à faire est de réaliser en une minute que ce livre de 50,000 mots ne vous sera pas utile et de ne pas le lire.

Combien de temps consacrez-vous à la lecture des journaux? Certaines personnes sont abonnées à trois ou quatre titres quotidiens et prennent le temps de les lire tous – même si l'information contenue est identique. Pensez que certaines nouvelles valent la peine d'être lues mais que d'autres ne sont là que pour attirer votre attention et qu'elles vous coûtent un temps précieux.

Dans la mesure où les informations essentielles sont également diffusées à la radio, à la télévision et dans les magazines hebdomadaires, toute cette exposition n'est peut-être pas primordiale. Il est en effet important de se tenir informé sur ce qui se passe dans le monde mais n'y passez pas plus de temps que nécessaire. Observez attentivement les journaux et magazines que vous recevez et éliminez la plupart d'entre eux. Si vous êtes abonné inutilement à certaines publications, annulez votre souscription. Désinscrivez-vous des mailing listes indésirables. Résistez à la tentation d'accepter des offres juste parce qu'elles sont gratuites. Ne lisez que les livres et magazines qui vous aideront à atteindre vos objectifs en termes de développement personnel. Une bonne méthode consiste à ne consulter que des publications proposant de manière constante des articles de qualité. Un ou deux contenus de qualité par an ne compensent pas le temps investi.

Lisez les magazines rapidement. Si vous êtes intéressé par des magazines, ne les gardez pas en entier. Déchirez les articles intéressants, agrafez-les entre eux et rangez-les dans un dossier intitulé À LIRE. S'il doit circuler dans l'entreprise, photocopiez les articles à la place. Ne lisez pas tout de suite, conservez ce contenu pour plus tard. Transportez votre dossier À LIRE dans votre sacoche et consultez-les lorsque vous avez des temps-morts, quand vous attendez que votre cours commence, que votre bus arrive ou que vous faites la queue.

Lisez en diagonale. Walter Pauk, dans son livre *How to Study in College (Comment étudier à l'université)*, décrit une méthode de lecture rapide qui était fréquemment utilisée par ses élèves et lui-même. Il passait quelques minutes à tenter de dégager pleinement le sens d'un chapitre à partir de ses titres, puis à lire les deux premiers paragraphes à vitesse normale afin de s'assurer qu'il comprenait où l'auteur voulait en venir. Ensuite, il lui suffisait de parcourir les gros caractères et les sous-titres et de les lire comme s'il s'agissait d'un article de journal. En effet, ce sont de courts résumés. Pour finir, il lisait une phrase ou deux après les titres. Ses yeux parcouraient le reste du texte, cherchant d'autres îlots d'information. Ces derniers peuvent être marqués par des signes comme des mots en italiques, soulignés ou écrits avec une autre police.

Pauk s'attachait toujours à lire le dernier paragraphe ou section appelée « sommaire ». C'est là que le lecteur regroupe les idées principales de chaque chapitre. Pour finir, il rassemblait tous ces morceaux avant de prendre des notes sur le chapitre en ayant en tête les éléments les plus importants et qui l'intéressaient le plus.

Lisez activement. La vitesse de lecture moyenne est de 230 à 250 mots par minute. Mais vous pouvez tout à fait parcourir certains textes à une allure de 1,000 à 5,000 mots par minute. Ne vous contentez pas d'absorber toutes les informations qui vous parviennent, allez chercher ce dont vous avez besoin. Par exemple, le titre d'un article devrait vous renseigner sur ce qu'il contient. Transformez-le en question et cherchez activement la réponse. Si l'article est titré « Comment gagner du temps lors des réunions », changez-le et lisez « Comment puis-je gagner du temps lors des réunions ? ». De là, parcourez le texte et trouvez les phrases qui apportent l'information qui vous intéresse. En lisant avec un objectif, votre esprit ne s'égara pas et vous parcourrez le matériel plus vite. Même le simple fait de tenir un surligneur dans votre main peut aider la concentration. En effet, cela vous rend plus actif dans la lecture et améliore la mémorisation.

Tirez avantage de vos temps de trajet. Pour ne prendre qu'un exemple, le temps de trajet quotidien moyen, aller-retour, à Toronto, au Canada est de 80 minutes. En utilisant un eBook, un iPad ou tout autre appareil portable dans le train, le métro, le tramway ou le bus vous permet de lire debout ou assis, de surligner des paragraphes, de rechercher le sens des mots, de marquer des pages et de prendre des notes. Si vous disposez d'un peu d'intimité, vous avez même la possibilité de dicter vos informations grâce aux logiciels de reconnaissance vocale et de vous envoyer vos commentaires par mail.

3.4 SUIVEZ L'AIR DU TEMPS

Les temps ont changé mais, souvent, l'environnement de travail est resté le même. Beaucoup de formateurs distribuent encore des notes pendant les cours, font de longues conférences et conservent l'attention des étudiants grâce à des diapositives PowerPoint sans fin.

Les recherches nous apprennent pourtant que le processus d'apprentissage est plus efficace lorsque les élèves sont activement impliqués dans la recherche d'explications et d'interprétations du matériel pédagogique plutôt que passivement absorbés par ce que le formateur a à dire. Pour citer le lauréat du Prix Nobel Herbert Simon, « L'apprentissage résulte de ce que les étudiants font et disent, pas de ce que l'instructeur fait et pense ».

Alors, préparez des questions, arguments et demandes d'informations complémentaires sur des domaines spécifiques. Les bons formateurs se concentrent sur les intérêts et besoins de leurs étudiants. Ils passent moins de temps à disséminer des informations et plus à aider leurs apprenants à s'adapter et à appliquer ce qui est enseigné dans leur situation particulière.

Lorsque des conférences sont nécessaires, elles prennent souvent la forme de courtes vidéos, d'articles ou de nouvelles plutôt que de monologues. Vous pourrez aussi peut-être emporter le matériel sous forme numérique grâce à une clé USB. Il est parfois proposé de télécharger du matériel additionnel via un site Internet dédié à l'approfondissement du cours et de participer à des forums en ligne où vous pourrez discuter avec les étudiants les plus motivés à continuer leurs lectures et recherches dans le domaine concerné.

Une des techniques pour stocker les informations dans votre mémoire à long terme consiste à visualiser le fait que vous les utiliserez ultérieurement. Ainsi, on a demandé à des personnes ayant participé à une étude allemande de penser qu'une des choses qu'ils avaient apprises ce jour-là leur serait utile à l'avenir. Ces personnes ont ensuite pu se remémorer l'information bien plus rapidement que celles qui avaient appris la même chose mais n'avaient pas appliqué cette astuce. Imaginer simplement que vous aurez besoin du numéro ou du nom d'une personne plus tard vous aide à vous en rappeler. De la même manière, lorsque vous suivez un cours, assurez-vous de la pertinence du matériel utilisé et pensez à la manière dont vous pourrez l'utiliser dans votre carrière ou votre vie.

Richard Mayer, un psychologue scolaire de l'*Université de Californie*, à Santa Barbara a démontré que, pour un apprentissage optimal, les matériels visuels et verbaux devaient être présentés simultanément. En effet, cela permet une mémorisation plus précise et durable et développe notre capacité à résoudre des problèmes. L'implication d'autres sens comme l'ouïe ou le toucher rend l'apprentissage encore plus efficace. Ainsi, la totalité des sens est plus grande que la somme de ses parties.

Le processus d'apprentissage est donc amélioré par la sollicitation de plusieurs sens. Des connexions neuronales sont créées lorsque nous apprenons et voici une liste de ce qui permet de former ces connexions selon une série sur l'éducation publiée dans le numéro du 1^{er} novembre 2009 de *Toronto Star*: apprendre en faisant; l'implication physique; l'utilisation de plus d'un sens lors du processus d'apprentissage; être calme et ouvert aux apprentissages; construire sur des bases déjà acquises; avoir un contact positif avec l'instructeur et savoir *pourquoi* vous apprenez. Tous ces éléments devraient être pris en considération lorsque vous choisissez un programme et que vous y assistez.

3.5 L'IMPACT DE LA TECHNOLOGIE SUR LES APPRENTISSAGES

La technologie ne cesse de progresser et elle a aussi permis de révolutionner le processus d'apprentissage. De nos jours, vous avez la possibilité d'accéder à des cours en ligne, et de pouvoir trouver toutes sortes d'informations instantanément, comme des synonymes, des définitions, des tutoriels, des eBooks ou tout autre aide virtuelle juste en cliquant sur votre souris ou en tapant sur votre clavier. Les recherches ont été grandement simplifiées. Les bibliographies sont rassemblées pour vous sur bibme.org. Vous pouvez dicter des instructions ou textes à votre ordinateur et gérer vos appareils par commande vocale. La prise de notes n'a jamais été aussi simple et rapide, tout comme le partage d'informations avec ceux qui suivent la même formation. Cependant, la technologie vient aussi avec son lot de problèmes et de défis que vous devez relever.

Une étude de 2008 portant sur 6000 enfants ayant grandi à l'époque de l'expansion de l'Internet a montré que le Web avait affecté leur manière de lire et d'écrire. Ainsi, ils ne lisent pas nécessairement de gauche à droite et de haut en bas, mais parcourent plutôt le texte à la recherche d'informations pertinentes (cette étude de Genera a été mentionnée dans le livre, *Internet rend-il bête?: Réapprendre à lire et à penser dans un monde fragmenté*, de Nicholas Carr.)

L'ère numérique a affecté bien plus que nos jeunes élèves. En effet, de plus en plus d'adultes affirment avoir des problèmes de concentration, être plus facilement distraits et éprouver de grandes difficultés lorsqu'ils essaient de lire un texte long. Le recablage de nos cerveaux aura nécessairement un impact sur la manière dont nous planifions notre développement personnel et nos sessions de formation, ce qui inclut une tendance à raccourcir et morceler l'information, des méthodes plus visuelles et des pauses fréquentes. Nous aborderons ces points dans le chapitre concernant les apprentissages.

Une étude de 2003 publiée dans les *Actes de l'Académie Nationale des Sciences des USA* a montré que des interactions fréquentes permettaient d'améliorer l'attention portée. La capacité de concentration ayant été drastiquement réduite à l'ère numérique, il est donc essentiel que vous preniez une part active dans votre apprentissage. L'éducation passive appartient au passé.

3.6 MAXIMISEZ VOTRE ÉNERGIE

On parle beaucoup de l'utilisation raisonnée et raisonnable de l'énergie afin de protéger l'environnement – depuis les ventilateurs de plafond et les pommes de douche à faible débit jusqu'aux ampoules basse consommation et fours à micro-ondes. Mais les discussions sont largement plus limitées en ce qui concerne l'utilisation de notre énergie personnelle afin de protéger notre corps et notre cerveau. Cependant, il est tout aussi essentiel d'optimiser la consommation d'énergie de notre corps que celle de nos maisons.

Il est certainement vrai que nos voitures utilisent 500 gallons d'essence par an et ajoutent près de 10kg de dioxyde de carbone dans l'air pour chaque gallon consommé. Mais il est tout aussi vrai que nos cerveaux brûlent jusqu'à 25 % du glucose oxygéné et autre nutriments que notre corps absorbe – et s'il en est privé, cela affecte notre capacité à prendre des décisions, nous fait faire de mauvais choix et réduit notre créativité.

Tout comme le plus important est de vous assurer que le fonctionnement de votre chaudière est optimal afin d'économiser de l'énergie dans votre maison, il est essentiel que votre cerveau fonctionne efficacement afin de ne pas gaspiller l'énergie de votre corps.

Cela requiert un entraînement tant physique que mental, un sommeil suffisant, une alimentation appropriée et une exposition à la lumière naturelle. Il est aussi bénéfique d'éviter tout ce qui consomme une grande quantité d'énergie, comme le stress, la désorganisation, l'excès de technologie ou encore un mode de vie frénétique ou le fait de faire plusieurs choses en même temps.

De plus, vous pouvez profiter de beaucoup de boosters d'énergie comme les relations sociales, de bonnes habitudes de travail, un mode de vie sain ou un environnement de travail approprié.

Tous ces facteurs, et bien d'autres, sont traités dans mon nouveau livre, *Manage your personal energy* (*Gérez votre énergie personnelle*), publié par Bookboon.com. Faites tout ce que vous pouvez pour conserver et maximiser votre énergie ; pensez et apprenez en consommant beaucoup.

4 TIREZ LE MAXIMUM DE PROFIT DE VOS COURS

4.1 PLANIFIEZ

Si vous devez assister à un cours dans une école ou à un atelier, demandez l'adresse au besoin, renseignez-vous sur la salle et la configuration des lieux et s'il est possible d'apporter un ordinateur ou tout autre appareil portable. Emmenez tout le matériel nécessaire, comme des surligneurs, de quoi écrire ainsi que le programme du cours.

Arrivez en avance, asseyez-vous devant pour mieux voir et écouter ce qui se passe et présentez-vous à l'instructeur avant le début de la formation. Si vous avez des doutes sur le format du cours ou les lieux, comme les pauses, l'emplacement de la bibliothèque, les zones d'études, les toilettes, etc., n'hésitez pas à demander. Rencontrez autant de participants que possible avant que la formation ne commence et parlez-leur pendant les pauses. Tous les cours ou séminaires en présentiels sont potentiellement une source très riche en termes de contacts professionnels et de partenaires d'étude.

Ne restez pas au fond, les bras croisés, à absorber les connaissances du formateur. Cela ne fonctionnera pas. Comme pour tout le reste, la valeur que vous en dégagerez dépend des efforts que vous investirez dans votre formation.

Résistez à l'envie de vous endormir si l'instructeur manque de dynamisme. Indépendamment de la qualité du cours, mettez-vous au défi de trouver quelque chose de valeur dans cette session. Prêtez attention. Soyez alerte. Participez. Posez des questions. Parfois, les formateurs avanceront sans faire la moindre pause ou laisser de temps pour poser des questions. Ne vous forcez pas à retenir une question jusqu'à la pause; une douzaine d'autres la remplaceront vite dans votre mémoire d'ici-là. Notez-la et posez votre question dès que vous en aurez l'opportunité.

Ne gâchez pas le temps de tout le monde avec des questions qui ne concernent que votre situation personnelle. Demandez des éclaircissements pendant les pauses et profitez-en pour interroger votre instructeur sur la possibilité de le questionner ultérieurement sur une partie du cours qui aura déjà été traitée. En effet, il est presque certain que vous aurez de nouvelles questions lorsque vous reprendrez vos notes.

Planifiez un moment dans votre agenda pour revoir vos notes. Faites-le le plus vite possible après le séminaire. En effet, tous les cours ou séminaires exigent de faire des devoirs à la maison. Lisez, surlignez, commentez et mettez en application les idées que vous avez notées.

Soyez préparé. Apportez un classeur à trois anneaux, du papier ligné que vous aurez préparé avec une marge verticale à un tiers de la page. Prenez vos notes du côté droit et, plus tard, vous pourrez les résumer grâce à des phrases-clés sur la gauche de la page. Si la salle est en forme d'amphithéâtre, sans tablette, vous aurez peut-être besoin d'une planchette à pince pour pouvoir écrire. Vous pourrez transférer les feuillets dans votre classeur par la suite. Il est aussi utile de numéroter les pages au fur et à mesure. Numérotez toujours au moins dix pages d'avance. Vous aurez souvent la possibilité d'utiliser un ordinateur portable ou tout autre appareil ; mais l'écriture manuscrite semble améliorer les capacités de mémorisation – et incite à une écoute plus efficace. Cependant, la jeune génération, qui n'est pas née à l'ère de l'écriture cursive, pourrait ne pas y voir une grande différence.

4.2 SOYEZ À L'ÉCOUTE

Il est de la responsabilité de l'apprenant d'éviter les préjugés, les interruptions, de dormir debout, de critiquer le discours de l'orateur, de réagir émotionnellement et d'être distrait par son environnement. Écouter efficacement est une aptitude qui peut être apprise. C'est une compétence active qui requiert une grande application mentale.

Si vous réalisez que vous êtes en train de tapoter la table avec votre crayon alors que le formateur répond à une question ou explique une tâche, et si vous avez des difficultés à rester concentrer sur une conversation, détendez-vous un instant. Une écoute à demi peut engendrer une perte de temps et générer du stress lorsque vous n'arrivez pas à suivre ce qui est dit, nuire à la relation entre l'orateur et l'auditeur et causer des malentendus qui peuvent parfois être lourds de conséquences.

Une écoute efficace implique bien plus que d'ouvrir simplement ses oreilles. C'est un travail difficile. Il requiert une participation active dans le processus de communication, ainsi que des efforts et de la pratique. De plus, cela demande également de rompre avec des habitudes acquises depuis l'enfance.

Ne soyez pas un auditeur passif, soyez actif. Penchez-vous vers l'avant pour montrer au formateur que vous vous intéressez à ce qu'il dit. Établissez un contact visuel. Résistez à la tentation de regarder votre montre ou la porte. Dédiez toute votre attention à l'orateur. Ne vous permettez pas d'avoir des pensées négatives ou de porter un jugement.

Durant les périodes de questions, exprimez-vous. Le fait de n'avoir rien à dire suggère que vous n'écoutez pas. Demandez des éclaircissements. Résumez les points-clés et interrogez votre formateur pour savoir si vous avez correctement interprété le cours. Concentrez-vous sur les idées, pas les détails, mais écoutez la personne. La plupart des gens sont flattés quand vous leur prêtez attention et les enseignants ne sont pas différents. Ils répondront de manière positive et ne vous en apprécieront que plus. Et au moment de l'examen, ils pourraient bien prêter un peu plus attention à ce que vous avez écrit.

Durant la période de discussion ou lors des travaux des groupes, écoutez attentivement ce que les autres étudiants ont à dire avant de vous exprimer. L'écoute active implique de paraphraser ce que vous avez compris du discours de votre interlocuteur. Cela lui permet alors de modifier, clarifier ou confirmer que votre interprétation est correcte.

Lors de certaines situations éducatives, vous n'aurez peut-être pas l'opportunité de discuter, questionner ou interagir de cette manière. C'est le cas pour la plupart des cours en ligne. Il se peut que vous soyez pris d'une irrésistible envie de laisser votre esprit vagabonder pendant que le visage virtuel à l'écran s'exprime. Cela est encore renforcé par le fait que les gens parlent généralement à une vitesse de 125 mots par minutes alors que notre écoute se situe autour de quatre fois cette valeur. Comme notre esprit doit rester occupé, nous pratiquons de petites excursions mentales et nous nous retrouvons vite à penser à tout autre chose.

Pour empêcher que cela ne se produise, autorisez vos pensées parasites à tourner autour des commentaires de votre formateur. Pensez aux conclusions auxquelles il va certainement arriver, aux arguments qui soutiennent sa position, à la manière dont ses opinions s'articulent avec d'autres que vous avez entendues. Récapitulez ce qui a été dit jusqu'ici. Prêtez attention à la communication non-verbale. En d'autres mots, impliquez-vous totalement dans la leçon qui vous est délivrée. C'est un très léger sacrifice à faire. Vous faites partie d'une audience captive, alors tirez un maximum de profit de la situation. De plus, avec les cours en ligne, il est toujours possible de mettre votre instructeur «sur pause» pour profiter d'un break.

4.3 PRENEZ DES NOTES EFFICACES

Écrire fiévreusement lorsque le conférencier parle n'est pas la méthode la plus efficace de prendre des notes. En effet, il est compliqué d'écouter en cherchant à comprendre ce qui est dit, tout en écrivant, et tout ce que vous parvenez à faire ainsi est de produire plus de matériel. Tony Buzan, dans son livre *Muscler son cerveau*, affirme que plusieurs études montrent que moins on prend de notes, plus elles sont efficaces. Il a ainsi établi une classification des techniques de notes selon l'ordre inverse de leur mérite :

1. Pas de notes du tout (la pire technique).
2. Transcription complète effectuée par le conférencier ou professeur.
3. Transcription complète effectuée par l'apprenant.
4. Résumé rédigé effectué par le conférencier ou professeur.
5. Résumé rédigé effectué par l'apprenant.
6. Mots-clés notés par le conférencier ou professeur.
7. Mots-clés notés par l'apprenant.

Les notes sous forme de mots-clés sont bien plus qu'un mot ou deux termes jetés régulièrement sur le papier. Le but de la prise de notes est de capturer l'idée de l'enseignant pour un développement et un approfondissement ultérieurs. Vous devez donc être capable de dégager le sens de ces mots-clés. Pensez également qu'un cours englobe bien plus de choses que la prise de notes sur ce qui est énoncé par le conférencier. Les discussions, les jeux de rôle, les études de cas, les questions, les visuels, tout participe aux processus d'apprentissage. Vous avez simplement trop peu de temps pour noter tout ce qui se passe.

En fait, tout ce que dit le professeur se trouve peut-être déjà dans le manuel ou dans les notes qui vous ont été fournies ; mais pas les idées que ces notes pourraient générer. Vous devriez plutôt vous concentrer sur les *manières* d'appliquer ce qui est enseigné. Dès que vous pensez à une application possible, notez-la. Ne copiez pas laborieusement tout ce que raconte le formateur – soyez juste préparé à prendre de brèves notes car le fait d'écrire améliore votre capacité de mémorisation.

Il peut être judicieux d'avoir une liste d'abréviations que vous pourrez facilement comprendre en vous relisant. Créez votre propre version. Certaines personnes se débarrassent des voyelles pour raccourcir les mots ; par exemple « spprmr ls vlls rd ls mts pls crts » ce qui peut être compris par d'autres personnes que celle prenant des notes. Cependant, même si ce n'est pas le cas, cela a peu d'importance. En effet, il est peu probable que d'autres lisent vos notes. Concentrez-vous sur la lisibilité et gagnez du temps en écrivant moins et en abrégeant plus.

4.4 ORGANISEZ VOTRE PRISE DE NOTES

Le plus important est de considérer que vos notes de cours sont un matériel permanent. Ne les gribouillez pas sur un bloc-notes ou une enveloppe avec l'intention de les recopier plus tard – la tendance est généralement de repousser l'échéance jusqu'à ce que les notes soient illisibles et que les souvenirs se soient effacés. Il peut être judicieux de dicter vos notes à votre ordinateur une fois à la maison. Si vous êtes un adepte du clavier, que ce soit sur iPad ou tout autre appareil, via Bluetooth ou non, ne vous retenez pas. Les enseignants comme les élèves ne considèrent plus cela comme une distraction gênante. Cependant, les recherches semblent indiquer que les notes manuscrites améliorent la mémoire.

Lorsque vous prenez des notes, laissez suffisamment d'espace pour pouvoir ajouter des informations que vous aurez trouvées dans le chapitre correspondant de votre manuel par exemple. Le formateur pourrait aussi apporter des données complémentaires lors d'un autre cours ou à l'occasion de révisions pour l'examen. Vous pouvez également vous organiser avec un autre étudiant pour revoir mutuellement vos notes après le cours afin de vérifier que vous n'avez rien manqué. Vous serez surpris de voir à quel point deux personnes peuvent retenir des choses différentes d'une même conférence.



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

N'écrivez que sur le recto de la page. Cela permet d'aller plus vite, d'améliorer la visibilité de vos notes et de pouvoir étaler vos écrits lorsque vous les révisez. Assurez-vous de noter la date du cours et le numéro de page sur vos feuilles avant le début du cours.

4.5 RÉVISEZ VOS NOTES

Le meilleur moment pour relire vos notes, ajouter des informations et insérer des titres-clés dans la marge se situe tout de suite après le cours. Walter Pauk, dans son livre *How to Study in College* (*Comment étudier à l'université*), décrit les résultats d'une expérience dans laquelle deux groupes étaient testés six semaines après avoir suivi une conférence. Le groupe ayant révisé ses notes immédiatement après l'intervention ont obtenu un taux de mémorisation une fois et demie plus élevé que ceux qui ne l'avaient pas fait. Si votre cours a lieu en début de soirée, allez à la bibliothèque ou dans un endroit calme le soir-même. Sachez que la mémorisation est toujours meilleure le matin après une bonne nuit de sommeil.

Ne vous fiez pas à un dictaphone pour prendre vos notes. Cela peut vite devenir une excuse pour ne pas écouter. Ces appareils capturent également tout ce qui se passe, dont ce qui n'a pas d'importance, reportant la tâche de réécouter et prendre des notes à plus tard. Se contenter d'écouter n'est pas une méthode d'apprentissage efficace non plus.

4.6 NE SAUTEZ PAS LA PAUSE CAFÉ

Une simple dose de caféine, équivalant à 350ml de café, a permis d'améliorer les capacités de mémorisation immédiate des sujets d'une étude à l'Université John Hopkins. Cependant, on ne constate cet effet que sur les gens ne buvant pas régulièrement de café (Source : Victoria Stein, dans un article de *Scientific American Mind*, mai/juin 2014).

Bien que l'excès de café soit généralement associé avec une augmentation du stress, une consommation modérée semble avoir un effet positif sur la mémoire. Un bref article de l'édition du printemps 2014 du magazine *Health* décrit le lien entre caféine et mémoire. Michael Yassa de l'Université John Hopkins a demandé à 60 sujets de regarder une série d'images représentant différents objets. Puis, le jour suivant, cinq minutes après avoir pris soit un placebo, soit 200 milligrammes de caféine, leurs capacités à reconnaître les images de la veille ont été testées. Plus de personnes appartenant au groupe ayant consommé de la caféine ont pu reconnaître qu'une image était similaire mais non identique à celle qu'ils avaient vu le jour précédent.

Une autre étude publiée dans le Journal de Nutrition en Santé Publique a montré qu'une ou deux tasses de café ou de thé par jour augmentaient les capacités cérébrales et les performances physiques. De plus, le Dr. Rodney W. Johnson affirme que la tisane à la camomille, riche en lutéoline, ne se contente pas d'être relaxante mais qu'elle a aussi des vertus pour notre mémoire. Il déclare qu'elle fonctionne en prévenant les inflammations du cerveau qui contribuent aux pertes de mémoire liées à l'âge.

Boire de l'eau pourrait aussi aiguïser vos capacités de mémorisation selon une recherche menée à l'Université d'East London. En effet, des chercheurs du Royaume-Uni pensent que le fait d'apporter de l'eau dans une salle d'examen permet d'améliorer les notes des candidats. Leurs études ont ainsi montré que ceux qui buvaient de l'eau pendant les épreuves écrites avaient de meilleurs résultats que les autres, jusqu'à 4.8 % de plus. Une des explications avancées est que les étudiants sont relativement déshydratés pendant les examens, ce qui se trouve corrigé par la consommation d'eau.

4.7 NE VOUS EMPÊCHEZ PAS DE BÂILLER

Ne croyez pas que le bâillement est un signe d'ennui, bien au contraire. Selon le livre *How God changes your brain (Comment Dieu change votre cerveau)*, de Newberg et Waldman, le bâillement est un des meilleurs moyens pour que les étudiants retrouvent leur vigilance. Il pourrait même être bon de bâiller intentionnellement durant toute la session de formation. En effet, des études ont révélé que cela participait à l'amélioration du fonctionnement du cerveau.

L'ouvrage mentionné ci-dessus explique ainsi que le bâillement est un des meilleurs moyens d'entraîner notre cerveau et qu'il permet également d'augmenter l'activité cérébrale dans une des zones les plus touchées par les problèmes de déficit de l'attention. Bâiller ne fait pas que vous détendre ; cela améliore votre conscience cognitive.

L'un des auteurs encourageait même ses étudiants à faire une pause et à bâiller 10 fois. Nous avons déjà tous pu constater à quel point le bâillement est contagieux, l'idée devrait donc être facile à mettre en place.

5 DÉVELOPPEZ DE BONNES HABITUDES DE TRAVAIL

5.1 UTILISEZ LES CAPACITÉS D'ASSOCIATION DE VOTRE CERVEAU

Quel que soit le cours que vous décidiez de suivre, vous devrez étudier. Et c'est une activité ardue pour la plupart d'entre nous. En effet, nous l'avons tous pratiquée pendant notre scolarité mais sans vraiment savoir comment nous y prendre. Depuis lors, nous avons largement eu le temps de développer de mauvaises habitudes. Cependant, nous ne pouvons plus nous permettre de rester assis pendant des heures chaque soir à essayer de faire rentrer le matériel dans notre mémoire par la seule force de répétition. Ce n'est pas une bonne méthode de travail, même si c'est peut-être la plus utilisée. En tant que professionnels et managers, nous devons utiliser des moyens plus efficaces. Nous devons absorber un maximum d'informations dans le laps de temps le plus court possible et être tout de même capable de nous rappeler ces éléments plus tard.

Lorsque vous révisez pour un examen par exemple, bâcher quelques nuits avant l'épreuve est totalement inefficace. À la place, commencez plusieurs semaines en avance et faites une pause de deux ou trois jours entre chaque session. De plus, il a été démontré que le travail en séquences de 25 à 30 minutes, entrecoupées de pauses de cinq minutes, est plus efficace et diminue les interruptions.

La capacité de se rappeler des informations est critique et, pour ce faire, nous devons profiter des capacités associatives de notre cerveau. En effet, tout ce que nous stockons dans notre cerveau est associé à d'autres éléments. Se souvenir d'une de ces choses évoque les images des autres faits, personnes, lieu et événements qui lui sont associés dans notre mémoire.

Des expériences ont montré que les étudiants testés dans la même pièce et au même bureau que ceux utilisés pour le cours obtenaient de meilleurs résultats que ceux qui avaient été évalués dans une autre salle. En effet, le fait de toujours étudier un sujet spécifique dans le même environnement physique associe ces deux éléments dans notre cerveau. Lors du test, vous imaginez dans la même pièce que celle du cours pourrait vous aider à faire ressurgir des informations.

Cicéron, en 55 av.-C., profitait déjà de cette méthode pour mémoriser ces discours. Il apprenait une partie en se tenant debout dans son bureau et une autre partie assis dans sa chambre, changeant souvent de cadre. Par la suite, il visualisait les différents lieux ainsi que les informations qu'il y avait apprises. Voilà comment est née l'expression « en premier lieu ... en second lieu ... »

Vous pouvez aller plus loin dans l'utilisation de vos capacités associatives en reliant des informations spécifiques avec des faits connus. De ce fait, lorsque vous penserez au fait, vous vous rappellerez de l'élément étudié. Nous parlerons de cela dans le chapitre suivant sur la mémoire.

5.2 LES MEILLEURES MÉTHODES POUR ÉTUDIER

Une édition spéciale de *Scientific American Mind* à l'hiver 2015 a publié un article dans lequel les auteurs avaient passé en revue 700 autres articles scientifiques sur les techniques de mémorisation les plus utilisées. Ils en ont dégagé les deux meilleures méthodes selon leur efficacité et leur facilité d'utilisation.

Auto-évaluation : En utilisant des flash cards (physiques ou numériques) pour tester la mémoire ou en répondant simplement à des questions – comme celles que vous trouvez à la fin des chapitres de vos manuels. Lors d'une étude, on a demandé à des étudiants de mémoriser des paires de mots. Tout de suite après, un groupe a été testé et l'autre non. Une semaine plus tard, le groupe testé tout de suite après l'exercice se rappelait de 35 % des paires de mots alors que l'autre ne se souvenait que de 4 %.

Répartition de la pratique : Répartir les révisions et périodes d'apprentissage sur le temps au lieu de « bûcher ». Lors d'une étude, on a demandé à trois groupes d'étudiants d'apprendre les traductions espagnoles de mots en anglais en six leçons. Un des groupes a effectué les révisions tout de suite après, le second les a faites le lendemain, le troisième 30 jours après. Les meilleurs résultats ont été obtenus par le troisième groupe.

Une description complète des cinq meilleures méthodes d'apprentissage décrites dans cet article intitulé *What works, what doesn't* (*Ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas*) peut être consultée dans l'édition spéciale de l'hiver 2015 de *Scientific American Mind*. Cette édition collector est intitulée *Your Inner Genius* (*Votre génie intérieur*).

Un des meilleurs moyens d'apprendre quelque chose de nouveau est de l'enseigner à quelqu'un. En effet, transmettre les informations avec vos propres mots leur permet de prendre racine. De la même manière, lorsque vous prenez des notes à partir d'un livre, d'Internet ou de toute autre source, prenez le temps de traduire le matériel à votre manière. Puis, expliquez-le à des amis, des membres de la famille, pour aiguïser votre compréhension et améliorer la mémorisation.

Une autre manière efficace de bien apprendre est de se fabriquer un quizz après avoir lu un chapitre, un livre ou avoir assisté à une conférence. Testez-vous ensuite de temps en temps afin de renforcer les connexions neuronales et de faciliter la mémorisation à long terme.

Si vous n'arrivez pas à vous rappeler de quelque chose, essayez de deviner d'abord, puis regardez la réponse. En effet, le fait de vous corriger et de vous remémorer la réponse correcte vous aidera à stocker l'information dans votre mémoire à long terme.

Beaucoup d'étudiants commettent l'erreur de se surcharger de travail et d'informations. Cela équivaut à sans cesse arroser une plante avant même que l'eau n'ait pu pénétrer dans la terre. L'information se contente de couler, vous apportant très peu de bénéfices. Essayez de découper vos sessions de travail en modules de 20 minutes. Dans la mesure du possible, revoyez le point le plus important à la fin d'un module et commencez par le second point à la session suivante. Il existe une autre raison à cela en dehors de la prévention d'une éventuelle surcharge de travail. Ainsi, des études ont montré que nos capacités de mémorisation sont accrues lorsqu'un événement survient au début d'une période ou situation (*Effet de Primauté*) ainsi qu'à la fin (*Effet de Récence*). Il est donc logique de créer plus de débuts et de fins lors d'un processus d'apprentissage – et que les informations les plus importantes soient vues à l'ouverture et à la fermeture de chaque module.

5.3 LE MEILLEUR MOMENT POUR ÉTUDIER

En ce qui concerne la révision de vos notes et de vos cours, s'il n'est pas nécessaire que vous rentriez immédiatement chez vous après la classe, il peut être bénéfique de profiter d'une salle libre ou de la bibliothèque pour revoir ce que vous venez de noter. Dans le cas contraire, vous risquez d'oublier 80 pour cent de l'information dans les vingt-quatre heures et attendre d'être à la maison est plutôt risqué.

En effet, la mémorisation et la compréhension sont favorisées par une révisions immédiate. Assurez-vous d'utiliser une salle libre et de vous aménager un espace de travail organisé à la maison. Ne perdez pas de temps inutilement à chercher des stylos, des livres, des papiers, votre agrafeuse, etc. Ayez tout sous la main. Quand il est l'heure de se mettre au travail, commencez immédiatement sans tourner en rond. Limitez vos pauses à dix minutes après chaque session de travail.

Dans la mesure où le manque de sommeil semble être un problème majeur de nos jours, vous serez avantagé si vous réussissez à vous coucher et lever plus tôt. En effet, les recherches montrent que chaque heure passée à étudier durant la journée équivaut à une heure et demie la nuit. De plus, vous éviterez le stress de la précipitation matinale.

La plupart des gens rapportent que leur pic d'énergie est le matin. Ils se sentent au mieux, dynamiques, enthousiastes et prêts à affronter le monde. Puis, leur enthousiasme et leur énergie à tendance à décroître à mesure qu'ils font face aux crises et problèmes de la journée. Si c'est votre cas, il est encore plus important que vous utilisiez ce « pic d'énergie » pour les activités qui requièrent un travail mental comme les études, la lecture ou l'écriture.

D'après une étude de l'*Institut de Recherche Rotman à Baycrest Health Sciences* à Toronto, les personnes âgées de 60 à 82 ans ont de meilleures capacités à se concentrer et à ignorer les distractions, et obtiennent de meilleurs résultats aux tests de mémoire, lorsqu'elles sont testées le matin – spécialement entre 8h30 et 10h30 – plutôt que l'après-midi entre 13h00 et 15h00. Les IRMs ont également montré que leur cerveau fonctionnait au ralenti l'après-midi. Cependant, les adultes plus jeunes pouvaient rester attentifs même après le déjeuner.

Dans la mesure où nous sommes une population vieillissante, il est plus logique d'assister à des programmes de formation ayant lieu le matin, si possible commençant avant 9h00.

Toutefois, pour les adolescents, il peut être judicieux de démarrer plus tard. En effet, de manière générale, les adolescents sont des oiseaux de nuit et ne sont pas très opérationnels tôt le matin. Des études ont été menées à ce sujet dans des écoles afin d'adapter leurs horaires à l'horloge biologique des adolescents. Aux États-Unis, l'heure de début des cours est ainsi passée de 8h00 à 8h40, voire 9h40 dans certains cas. Les résultats des élèves s'en sont trouvés améliorés, en moyenne d'une lettre. Certaines études montrent également une baisse de l'absentéisme ainsi que du nombre de dépressions et décrochages scolaires.

L'*Institut Eastern Commerce Collegiate* de Toronto a modifié ses horaires, passant à une journée d'école s'étalant de 10h00 à 15h30, et proposant des activités extra-scolaires de 8h00 à 8h30 plutôt que de 7h00 à 7h30. Selon la principale, Jennifer Chan, qui a été interviewée par le journal *Toronto Star* en 2014, les étudiants arrivent plus réveillés, dynamiques et à l'heure; leurs résultats sont également meilleurs. Une autre étude de 2011 portant sur des jeunes de l'U.S. air force de 19 ans a montré que ceux démarrant les cours à 8h50, au lieu de 7h00, obtenaient de meilleurs résultats à leurs examens.

5.4 LE MEILLEUR ENDROIT POUR ÉTUDIER

La capacité à pouvoir se rappeler les informations apprises est essentielle et, pour y parvenir, nous devons savoir profiter des capacités associatives de notre cerveau. Tout ce que nous stockons dans notre mémoire est associé à d'autres éléments. Se souvenir d'une de ces choses évoque les images des autres faits, personnes, lieu et événements qui lui sont associés dans notre mémoire.

Comme nous l'avons déjà mentionné, des expériences ont montré que les étudiants passant leur examen dans la même salle et à la même place où ils ont suivi le cours obtiennent de meilleurs résultats que ceux testés dans un autre lieu en raison des associations que notre cerveau crée avec l'espace environnant. Si vous vous imaginez être dans la même salle de classe lorsque vous passez votre examen, vous pourrez ainsi vous souvenir de plus de choses. On appelle cela la *Loi de contiguïté* : deux choses expérimentées en même temps seront associées dans votre esprit. Vous pouvez alors en profiter en étudiant chaque sujet dans un espace différent.

Il est difficile d'étudier efficacement devant la télévision, affalé sur le canapé ou sur le lit. Les entrepreneurs qui travaillent chez eux ne mèneraient jamais leurs affaires de cette manière. Choisissez un moment de la journée où vous êtes alerte, un endroit calme et une durée correspondant à vos possibilités de concentration.

Assurez-vous que la pièce a été aérée. En effet, le cerveau ne constitue que 2 % de la masse corporelle mais consomme 20 % à 25 % de son oxygène. L'éclairage est également important. Une lumière naturelle est préférable et, en cas d'éclairage artificiel, une lampe incandescente est moins nocive qu'une lampe fluorescente.

Votre environnement n'affecte pas uniquement votre énergie et votre efficacité lorsque vous étudiez ; il peut aussi avoir un impact sur votre santé, votre état d'esprit et votre bien-être général. Par exemple, des études ont montré que la présence de plantes en pots améliorerait la productivité, la créativité, les performances et les capacités d'apprentissage. Les chercheurs ont également découvert que les plantes agissaient comme des aspirateurs absorbant la pollution de l'air. Au contraire, l'exposition à des agents polluants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur, est associée à l'anxiété, l'irritabilité, la fatigue ainsi qu'à un déclin des capacités cognitives à court et long terme, parmi d'autres problèmes.

Le bruit ne fait pas que gêner la concentration, il peut aussi augmenter le stress et les problèmes physiques tels que l'hypertension, les maladies coronariennes, les ulcères et les migraines.

Cependant, selon une étude examinée par des pairs de l'*Université de Chicago*, « Un niveau modéré de bruit ambiant favorise la cognition créative ». La recherche sur les effets des bruits de fond sur la créativité menée à l'*Université de l'Illinois* a montré que le niveau sonore que l'on trouve dans un café animé améliorerait les performances et pouvait même aider à la concentration.

Leur site Internet, *Coffitivity* sur <https://coffitivity.com/>, vous permet de reproduire le bruit d'un café sur votre ordinateur afin de l'écouter pendant que vous travaillez. *Coffitivity* recrée ainsi l'ambiance d'un café pour booster votre créativité et vous aider à mieux travailler.

Il a été démontré qu'une musique de fond, en particulier la musique classique, pouvait également réduire le stress et la pression sanguine, et même favoriser la concentration – le son n'est donc pas une distraction en lui-même. J'écoute parfois *AccuRadio* sur mon ordinateur portable en travaillant. *AccuRadio.com* propose plus de 50 genres différents, dont du classique, du blues, de la musique contemporaine, Chrétienne, country et dance.

La lumière du soleil est un autre facteur environnemental qui peut affecter aussi bien votre santé que vos performances. En effet, un éclairage naturel améliore les performances cognitives, le dynamisme et l'humeur. Une recherche de l'*Université du Michigan* a ainsi montré que les personnes possédant une fenêtre donnant sur l'extérieur sont plus productives, en meilleure santé et ont de meilleures facultés de concentration. Au contraire, les personnes travaillant dans des bureaux dépourvus de fenêtre – comme les box standards – ont plus tendance rêvasser.

Si vous travaillez à la maison, vous installer à la table de la cuisine n'est peut-être pas le meilleur moyen de maximiser votre productivité. Réfléchissez à l'endroit où vous allez aménager votre poste de travail principal. Pouvez-vous profiter d'une lumière naturelle, d'un bruit de fond ou d'une musique qui encourage votre créativité au lieu de la bloquer? La circulation de l'air est-elle bonne? Êtes-vous sûr que vous ne serez pas trop interrompu? L'environnement est-il plaisant et agréable? Avez-vous des plantes? Votre chaise de bureau est-elle confortable? Avez-vous un bureau debout pour pouvoir vous déplacer?

Dotez-vous d'un poste d'étude principal qui soit propice au travail. Et rappelez-vous que les pièces ternes et tristes peuvent encourager les idées ternes et tristes, et nuire à votre créativité.

5.5 ÉVITEZ LA FATIGUE

Ne surchargez pas vos séances de travail. Il est plus efficace d'étudier huit périodes de trente minutes que pendant quatre heures d'affilée. La fatigue et l'ennui ont tendance à s'installer quand vous restez trop longtemps dans la même position ou activité. Changer de sujet peut aussi aider ; souvent, lorsque vous vous sentez fatigué, vous êtes simplement fatigué de ce thème. N'étudiez pas tard le soir. Si vous n'avez pas sommeil, utilisez ce temps pour des lectures récréatives ou pour passer du temps avec les autres oiseaux de nuit de la famille. Si vous trouvez un thème particulièrement ennuyeux ou difficile, commencez par celui-là, lorsque vous êtes dans votre pic d'énergie ; résistez à l'envie de le reporter à plus tard. Quand vous lisez, définissez un objectif en termes de pages et de temps.

Révissez fréquemment mais espacez les sessions. En effet, les tests ont démontré que les capacités de mémorisation étaient multipliées par trois lorsque les individus révisaient une fois par jour pendant cinq jours plutôt que cinq fois dans la même journée. Assurez-vous que votre dernière révision est faite le soir avant de vous coucher ; ne bûchez pas le matin de l'examen. Les études montrent que seulement 9 pour cent du matériel étudié avant midi pouvait être remobilisé huit heures plus tard alors que les sujets se rappelaient de 56 % après une nuit de sommeil de huit heures.

Des périodes de révision plus courtes améliorent aussi les capacités de mémorisation. Pour vous le montrer, placez quinze objets en ligne sur une table et demandez aux gens de les observer pendant une minute. Puis, couvrez-les et voyez de combien d'objets elles se rappellent. Il est fort probable qu'elles en oublient quelques-uns. Il est aussi fort possible qu'elles se souviennent de ceux placés au début et à la fin de la rangée – mais assez peu au milieu.

Notre mémoire fonctionne de cette manière. Nous avons tendance à nous rappeler du début et de la fin des événements mais assez peu de ce qui se passe au milieu. De la même façon, nous nous souvenons souvent de notre enfance et de nos vieux jours, mais les années qui les séparent sont souvent plus floues.

Lorsque vous étudiez, tirez-en avantage en découpant vos sessions de travail en périodes de trente minutes ou une heure avec une pause de cinq à dix minutes entre chaque. De cette manière, vous créerez plus de débuts et de fins et moins de matériel intermédiaire flou.

Comme je l'ai fait remarquer au début de cette section, les sessions d'étude marathon ne sont pas efficaces. Travailler pendant quatre heures sans bouger n'est pas aussi productif que de découper la séance en huit périodes de trente minutes.

Cela n'est pas nécessairement dû à la fatigue mentale. Les recherches indiquent qu'il est impossible de développer ce type de fatigue en étudiant. Nous sommes simplement fatigués de travailler ou nous nous ennuyons alors que nous pouvons regarder la télévision, lire un magazine ou nos emails. Si vous persistez malgré votre ennui, vous pourrez peut-être trouver un nouveau souffle mais il est certainement préférable de changer de sujet régulièrement afin de vous procurer la distraction dont vous avez besoin. N'oubliez pas de modifier votre environnement en fonction du thème. De plus, vous pouvez essayer d'étudier debout si vous êtes fatigué d'être assis.

**Imagine
your future
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

**HARVARD
ManageMentor®**

Atos

Assurez-vous aussi de faire régulièrement de l'exercice. Cela permet de développer votre appétit, d'améliorer la circulation sanguine et de rester vigilant. Apprenez également à vous détendre. Accordez-vous une heure entière pour le déjeuner, relaxez-vous avant le dîner et ne sacrifiez jamais votre sommeil pour étudier. Ne soyez pas obsédé par votre formation au point de négliger ce qui apporte de la joie de vivre, à vous et à votre famille. Ne définissez pas d'objectifs trop difficiles à atteindre. En effet, il est peut-être plus raisonnable de prendre plus de temps pour terminer votre programme de cours. Discutez de votre charge de travail avec votre famille. Est-ce qu'ils trouvent que vous vous êtes transformé en ermite? Grâce à une bonne utilisation du temps et à des habitudes de travail saines, vous devriez être capable de gérer l'augmentation de votre charge de travail sans mettre en pause votre vie personnelle et familiale.

5.6 FAITES DES RECHERCHES EN LIGNE

Dans le temps, nous avions juste accès à la bibliothèque de l'école pour effectuer nos recherches pour nos devoirs. De nos jours, nous avons Internet, avec son réseau mondial, ses médias sociaux, ses blogs et ses sites ainsi que l'opportunité de correspondre avec des experts du monde entier via des mails ou des messages. Nous avons accès à une information illimitée. Le problème est qu'il y a trop de données et que nous pouvons gâcher beaucoup de temps à essayer de les trier pour dégager une quantité suffisante d'informations pertinentes.

Lorsque vous utilisez votre moteur de recherche, essayez d'être le plus précis possible. Google, par exemple, recherche tous les mots que vous renseignez. Et, pour la plupart des gens, le plus gros problème est la gestion de l'incroyable nombre de résultats obtenus. Vous ne voulez pas perdre votre temps à faire défiler une tonne d'informations. Alors, ne lancez pas une recherche sur la gestion du temps si ce que vous voulez vraiment obtenir sont des conseils sur la hiérarchisation.

Imaginez que vous fassiez une recherche sur la gestion de tâches multiples pour un rapport que vous êtes en train de rédiger. Si vous renseignez les termes tâches multiples dans votre champ de recherche, vous obtiendrez 17 millions de résultats. C'est du moins ce que j'ai obtenu en juin 2016. Cela évolue de jour en jour. Pour réduire ce chiffre, vous devez renseigner l'information exacte dont vous avez besoin entre guillemets. Par exemple, si votre rapport est sur l'«utilisation des téléphones portables au volant», vous ne recevrez que les articles, rapports, etc. contenant exactement ces mots. Cela devrait faire baisser le nombre de résultats à 275,000. Vous pouvez encore le diminuer en demandant uniquement les informations les plus récentes. Ajouter 2016 entre parenthèses après «utilisation des téléphones portables au volant» devrait faire diminuer le nombre de pages à 35,000. Si vous n'êtes intéressé que par les jeunes conducteurs, tapez «utilisation des téléphones portables au volant par les jeunes conducteurs» (2016) pour amener le nombre de résultats sous les 150. Assurez-vous d'inclure les guillemets pour ne pas recevoir un grand nombre d'informations inutiles sur la conduite.

Wikipédia, à <http://wikipedia.org/>, est une source d'informations fréquemment utilisée mais vérifiez toujours les données qui y sont mentionnées. En effet, c'est une source populaire, mais les informations fournies ne sont ni approuvées, ni évaluées, ni éditées par des experts sur le sujet. N'importe qui peut publier un article, que ce soit un neurologue ou un enfant de 10 ans. Comme le dit As Daniel J Levitin, dans son livre *The Organized Mind: Thinking straight in the age of information overload* (*L'esprit organisé: bien penser à l'ère de la surcharge d'information*), aucune personne sensée ne choisirait un élève de lycée décrocheur pour être son neurochirurgien. Les informations devraient donc être corroborées par des sources ayant une expertise dans ce domaine avant d'être plus largement diffusées. Il en est de même avec de nombreux autres sites, blogs et médias sociaux. Ne citez que les sources auxquelles vous pouvez vous fier.

5.7 NE REPORTEZ PAS VOS ÉCHÉANCES

Quand il s'agit de reporter ce que nous avons à faire au lendemain, il semblerait que nous possédions un cerveau à part. Selon Esther Laandhuis, dans un numéro de janvier/février 2015 de *Scientific American Mind*, il est possible de tromper notre cerveau pour respecter n'importe quelle échéance en pensant différemment les dates butoirs. Ainsi, lorsque nous les considérons comme quelque chose appartenant au présent, il y a plus de chances que nous nous mettions au travail.

Par exemple, une tâche due cette semaine est perçue par le cerveau comme quelque chose de plus urgent qu'un travail devant être rendu dans le mois ; et quelque chose dû ce mois-ci comme plus urgent que pour le mois prochain, etc. – *même si le nombre réel de jours avant la date butoir est identique.*

De ce fait, un projet donné le 21 mars et devant être remis le 31 mars entraînera une mise en action plus rapide que s'il est défini le 22 mars et doit être terminé pour le 1^{er} avril, et ce même si le nombre de jour pour se charger de la tâche ne change pas.

Les recherches semblent confirmer ce phénomène. En effet, une expérience publiée dans le *Journal of Consumer Research*, a demandé à 100 étudiants la date à laquelle ils commenceraient un travail de saisie de données s'ils avaient 5 jours pour s'en occuper. Ceux qui se sont vu assigner le travail fin avril, de manière à ce que la date butoir tombe en mai, avaient moins tendance à commencer le travail immédiatement en comparaison avec ceux dont l'échéance était le même mois – bien que le nombre de jours pour se charger de la tâche soit toujours le même.

Puisque le cerveau semble diviser le temps en segments, nous pouvons utiliser ce phénomène en planifiant les échéances de notre travail pour qu'elles coïncident avec la semaine, le mois ou l'année en cours. Cela peut nécessiter de diviser les tâches longues en parties plus petites ayant des dates butoirs moins reculées.

Si vous vous postez devant votre écran et n'avez aucune idée de la manière dont vous pouvez commencer, lancez-vous et écrivez tout de même. Alors que vous tapez ce qui vous vient à l'esprit, des choses plus conséquentes commenceront à émerger. De la même manière, si vous avez de idées ou des notes que vous avez gribouillées sur un coin de nappe, commencez par les saisir. Votre cerveau s'activera une fois la tâche démarrée.

5.8 N'ÉTUDIEZ PAS TOUJOURS ASSIS

Selon James Levine de la *Clinique Mayo* de Scottsdale, Arizona, rester assis pendant plus d'une demi-journée double le risque de souffrir de diabète et de problèmes cardiovasculaires. Tom Rath, dans son livre *Manger, bouger, dormir*, a également appelé la position assise «la menace sanitaire la plus sous-estimée des temps modernes». Il déclare ainsi qu'après être resté assis pendant deux heures, votre taux de cholestérol augmente de 20 pour cent.

Au contraire, se lever et bouger constitue une stimulation mentale et permet de garder votre cerveau alerte. Vous vous sentirez également mieux en changeant de position et en vous étirant de temps en temps.

Intégrez des poses pour vous étirer et bouger dans vos sessions de travail. Levez-vous, déplacez-vous et constatez comment cela augmente votre créativité et votre dynamisme.

6 RÉDIGEZ VOS EXAMENS EN TOUTE CONFIANCE

6.1 ASSISTEZ AUX COURS

La préparation de l'examen commence le jour où vous vous inscrivez au cours. Étudier un peu quotidiennement vaudra tous les bachotages du monde. La réussite demande plus que de l'intelligence; elle requiert de efforts et une méthode efficace. Commencez par vous engager à assister à tous les cours; faites-en une priorité et bloquez ces soirées dans votre agenda. En effet, il est très facile de les mettre de côté – particulièrement après une dure journée de travail. Il n'est pas difficile de se trouver des raisons de manquer une classe: il fait mauvais temps; la leçon se trouve dans le manuel; le formateur est mauvais; c'est un sujet familier; une information déjà connue. Et manquer un cours rend les excuses suivantes encore plus faciles, jusqu'à ce que le fait de ne pas assister à la formation devienne une habitude.

Et c'est une habitude coûteuse. Vous passerez certainement deux fois plus de temps à rattraper, à copier les notes de quelqu'un d'autre, à lire de votre côté et à essayer de dégager les points les plus importants. Les cours ne suivent pas forcément le sommaire ou le texte du manuel à la lettre et si un test est en jeu, une partie du matériel peut avoir été traitée uniquement en classe, sans que vous puissiez le trouver ailleurs. Assister aux cours vous permet aussi de questionner le matériel, de savoir ce que le formateur considère comme important et d'apprendre des autres étudiants. De plus, si l'assiduité est notée, le fait de sauter des cours pourraient avoir des conséquences sur votre note finale et, au minimum, donner une mauvaise image de vous à l'instructeur. Un professeur d'université que je connais prend ainsi chaque absence comme une insulte personnelle envers lui et ses compétences éducatives.

Vous ne pouvez même pas *avoir*, et encore moins maximiser, une expérience d'apprentissage si vous n'êtes pas là. Assurez-vous que vous pourrez vous libérer *avant* même de vous inscrire. Prenez aussi en compte le fait que vous aurez besoin, au moins, de la même somme de temps pour étudier et réviser. Cela varie selon le thème et les personnes mais comptez un minimum de quatre heures et demie par tranche de trois heures de cours. Ajoutez une demi-heure pour vous préparer avant chaque classe.

6.2 AYEZ UNE LONGUEUR D'AVANCE

Un de vos objectifs devrait être d'obtenir une bonne évaluation. Cela ne signifiera peut-être pas que vous maîtrisez totalement le sujet mais ce sera un grand pas pour votre carrière. C'est une évidence que vous êtes évalué sur ce que vous avez accompli et non sur ce que vous avez essayé d'accomplir. Alors, pensez à l'examen et commencez à travailler dès le début du cours, pas lorsque le test approche.

Procurez-vous des exemples des examens précédents auprès du formateur, des anciens étudiants, à la bibliothèque ou à la librairie universitaire. Vous ne tomberez peut-être pas sur la même question deux fois mais vous pourrez voir les domaines fréquemment testés et le type de questions qui vous seront posées.

Si vous avez des doutes concernant le contenu du cours ou de l'examen, n'hésitez pas à poser des questions. Faites-vous connaître du formateur. Demandez s'il y a des domaines en particulier que vous devriez approfondir ; renseignez-vous sur le type d'examen, sur une éventuelle bibliographie additionnelle qui pourrait vous aider. Occupez-vous de cela très tôt, alors que l'examen est encore la dernière chose à laquelle les étudiants pensent. Ne donnez pas l'impression qu'il s'agit d'une panique de dernière minute avant l'examen.

Prenez des notes de qualité pendant toute l'année et comparez-les avec les grandes lignes du cours afin de vous assurer qu'il ne vous manque rien. Lorsque vous prenez des notes depuis un manuel, reformulez en utilisant vos propres termes ; cela améliorera votre compréhension et mémorisation.

Ne sautez pas les domaines que vous ne comprenez pas ; demandez de l'aide au formateur ou aux autres étudiants. En effet, les élèves commettent souvent l'erreur de consacrer trop de temps aux domaines dans lesquels ils se sentent à l'aise, tout en ignorant le reste en espérant que cela ne sera pas dans l'examen.

Utilisez les courtes périodes de temps, comme celles que vous passez à attendre chez le coiffeur, dans le métro, dans une file d'attente, à l'aéroport, etc. Vous pourriez fabriquer des cartes mémoires en utilisant des petites fiches contenant une question ou un sujet sur une face et la réponse ou une information pertinente sur l'autre. Elles peuvent ainsi être transportées dans une poche, dans votre sacoche ou votre sac pour les utiliser pendant ces moments perdus.

Comme je l'ai déjà mentionné, si vous conduisez souvent, vous pouvez enregistrer des informations sur un CD et l'écouter dans la voiture. Si vous fabriquez du matériel pour la mémorisation, posez une question et laissez quelques minutes de silence pour vous permettre de réciter, puis enregistrez la réponse. Vous pourrez alors vous tester tout en conduisant.

Autorisez-vous une bonne nuit de sommeil avant l'examen. Faites une longue promenade ou un autre type d'exercice le jour-même. Cela vous permettra de vous détendre, d'améliorer la circulation sanguine pour une meilleure oxygénation du cerveau et donc de penser plus clairement. Mangez léger; ne vous gavez pas avant l'examen et entrez dans la salle avec une attitude positive.

6.3 RÉPÉTER, SE REPOSER ET RÉVISER POUR APPRENDRE

Les étudiants sacrifient souvent leur sommeil pour pouvoir faire plus de choses alors que c'est l'inverse qui se révèle vrai: vous en faites plus lorsque vous dormez bien. Cependant, durant ma vie, la durée moyenne de sommeil de la population est passée de 8 heures à 6,7 heures par nuit.

De plus, les études montrent que les gens se rappellent seulement 9 pour cent du matériel étudié avant midi alors que 56 pour cent est mémorisé après une nuit de huit heures. Ainsi, on pense que les informations sont transférées dans la mémoire à long terme pendant que nous dormons.

Notre cerveau est doté d'une horloge biologique très précise et, pendant notre sommeil, nos cellules sont réapprovisionnées afin de garantir le bon fonctionnement de notre système immunitaire. De plus, les souvenirs à long-terme sont créés au même moment, alors que les cellules cérébrales sont remplacées. Il est donc important de ne pas sacrifier son sommeil pour se lever plus tôt – à moins bien sûr que vous ne vous couchiez plus tôt aussi.

En moyenne, vous devriez avoir pour objectif de dormir 7 à 8 heures chaque nuit mais les femmes tendent à avoir besoin de plus de sommeil que les hommes. En effet, une étude récente de la *Loughborough University Sleep Research Centre* (*Centre de Recherche Universitaire sur le Sommeil de Loughborough*) a démontré que les femmes nécessitaient environ 20 minutes de sommeil de plus que les hommes. Selon Stephen Covey's, les capacités régénératrices du sommeil permettent un «affûtage mental» et une meilleure productivité. C'est pendant notre sommeil que nous traitons les nouvelles informations. De ce fait, si vous ne dormez pas assez, vous risquez d'oublier beaucoup de choses.

Une étude a ainsi montré que les gens sont plus à même d'apprendre une nouvelle compétence si elle leur est enseignée le soir précédent un test, plutôt que le matin et testée le soir-même. Le Dr. Marie Pasinsky, neurologue à la *Harvard Medical School* et auteure de *Beautiful brain, beautiful you* (*Beau cerveau, belle personne*), suggère que nous apprenons tout en dormant.

Je ne suis pas en train de vous suggérer de n'assister qu'à des cours du soir mais combiner une session avant le coucher avec une révision le matin peut être une stratégie efficace. Nous savons également que la répétition est importante dans le processus d'apprentissage, puisqu'elle renforce ce qui vient d'être enseigné, tout comme il est préférable de revoir un chapitre avant de continuer la lecture. Appliqué à une formation, cela consiste à résumer et réviser le matériel juste avant de faire une pause, puis également juste après la pause avant d'enchaîner avec de nouvelles données.

6.4 VOTRE APPROCHE DE L'EXAMEN EST IMPORTANTE

Planifiez votre temps en prévoyant le nombre de minutes à allouer à chaque question selon leur valeur. Par exemple, si l'examen dure trois heures et que les dix questions ont toutes la même valeur, vous devriez consacrer quinze minutes à chacune d'entre elles. D'un autre côté, si une question vaut 20 pour cent de la note, allouez-lui 20 pour cent du temps de l'examen.

Avant de répondre, lisez les questions à voix haute (pas trop haute tout de même pour que les autres ne vous entendent pas) et changez la formulation si elle n'est pas claire. Il est parfois très utile de paraphraser. Clark McKowen, dans son livre *Get Your A out of College* (*Obtenez un A à l'université*), utilise l'exemple suivant :

J'ai acheté une voiture 400\$ et je l'ai vendue 500\$. Puis je l'ai rachetée pour une somme de 600\$ et revendue pour 700\$. Combien ai-je gagné dans cette affaire de voiture d'occasion ?
a. rien, b. 100\$, c. 200\$, d. 300\$.

McKowen montre alors comment tout le problème devient simple grâce à la reformulation :
J'ai acheté une Chevy 400\$ et je l'ai vendue 500\$. Puis j'ai acheté une Ford 600\$ et l'ai revendue 700\$. Combien ai-je gagné dans cette affaire de voitures d'occasion ?

Répondez à la question en commençant par la plus facile et respectez votre limite de temps. Si vous êtes en difficulté avec l'une d'entre elles et avez besoin de lui consacrer plus de temps, laissez-la de côté et passez à la suivante. Vous pourrez y retourner lorsque vous aurez terminé le reste plus vite que prévu. Le Principe de Pareto ou Règle des 80-20 s'applique également aux examens. En effet, les gens ont tendance à passer 80 pour cent de leur temps sur des questions qui ne leur rapportent que 20 pour cent de la note. Ne gâchez pas trop de temps sur ces agréables questions familières que vous connaissez si bien. Écrivez juste assez pour obtenir les points; ne faites pas une rédaction si on ne vous le demande pas.

Soyez soigné. Une écriture lisible ne fait pas de mal et pourrait influencer l'examineur. Ne paniquez pas si vous butez sur une question difficile ou que vous avez un blocage. Restez calme. Les expérimentations montrent en effet que les émotions comme l'anxiété, la frustration ainsi que le fait d'être malade affaiblissent votre mémoire. Imaginez que vous êtes dans le même environnement où vous avez suivi le cours.

Si vous éprouvez des difficultés à vous souvenir du matériel, repensez au moment où vous avez effectué la mémorisation. Où étiez-vous? décrivez l'environnement dans lequel vous vous trouviez. Que portiez-vous? Quelle heure était-il? Vous pourriez être surpris de la manière dont des informations aussi triviales peuvent déclencher les souvenirs que vous cherchez. Vous expérimentez ici le pouvoir associatif du cerveau.

Parfois, le fait de vous mettre à écrire physiquement pourra libérer l'information bloquée dans votre mémoire. Sur une feuille de papier séparée, commencez à noter les informations que vous connaissez – des données ayant bien évidemment une relation quelconque avec la question posée. De cette manière, les facultés d'association du cerveau vous mettront souvent sur la voie. Lorsque les informations commencent vous venir, reprenez votre feuille d'examen et continuez à écrire. Laissez toujours un espace suffisant à la fin de votre réponse pour éventuellement ajouter des éléments lors de la relecture.

Lorsque le temps alloué aux réponses est terminé, relisez les questions et vos réponses et faites les corrections et ajouts nécessaires. Ne laissez jamais une question sans réponse. Si vous avez un blanc, complétez-le à ce moment, même si vous pensez que votre commentaire est hors sujet.

Un vieil article du *Toronto Star* indiquait que l'anxiété face aux tests était due à la peur de l'évaluation. Il décrivait ainsi une étude du Dr. Monroe Bruch, professeur associé du conseil de psychologie à l'*University de l'État de New-York*, en Albanie. Les personnes auxquelles on avait assigné une tâche, tout en leur assurant qu'ils ne seraient pas évalués, l'ont effectuée sans aucune tension notable. Au contraire, celles à qui on avait donné la même activité mais en leur affirmant qu'ils *seraient* notés ont montré des signes visibles d'anxiété. Évidemment, le fait d'être conscient qu'une évaluation est en jeu engendre une certaine inquiétude à propos des compétences. Nous avons besoin de l'approbation des autres.

Bien qu'une petite dose de stress soit bénéfique et puisse vous aider à optimiser vos performances, trop de stress vous affaiblit. Une connaissance approfondie du matériel grâce à une étude efficace, une bonne nuit de sommeil avant l'examen et une attitude positive durant l'épreuve devrait éviter que la panique ne s'installe.

La passation d'examen est une compétence comme une autre alors, encore une fois, abordez-la avec calme. Pensez qu'il y a souvent peu de lien entre le fait de réussir un test et votre maîtrise du sujet. Une note élevée mesure plus votre capacité à passer des examens que votre habileté à mettre en place ce que vous avez appris lors du cours dans le cadre votre travail ou le succès futur de votre carrière. Vous devez donc travailler sur vos compétences en passation de tests. Pour la même raison, ne considérez pas que vous avez perdu tout un semestre si votre note n'est pas à la hauteur de vos espérances.

Ne vous laissez pas perturber par le fait que d'autres candidats finissent avant vous. Donnez tout ce que vous avez et évitez de regarder les autres étudiants pour que leur débit d'écriture ne vous angoisse pas. Les réponses rapides ne sont pas toujours les meilleures; réfléchissez avant d'écrire et n'ayez pas peur de modifier vos réponses si besoin.

Ne comparez pas vos réponses avec celles des autres quand vous sortez de la salle. Qui a besoin d'un peu plus de stress? Cependant, dès que vous récupérez votre examen, analysez ce qui s'est passé. Déterminez la manière dont vous pouvez améliorer vos compétences en passation de tests. Analysez bien les commentaires du formateur. Peut-être qu'il ne s'agit pas du contenu mais plutôt de la forme. Tout ce que vous pouvez découvrir vous aidera à exceller lors de votre prochain examen.

6.5 MAÎTRISEZ LA TERMINOLOGIE

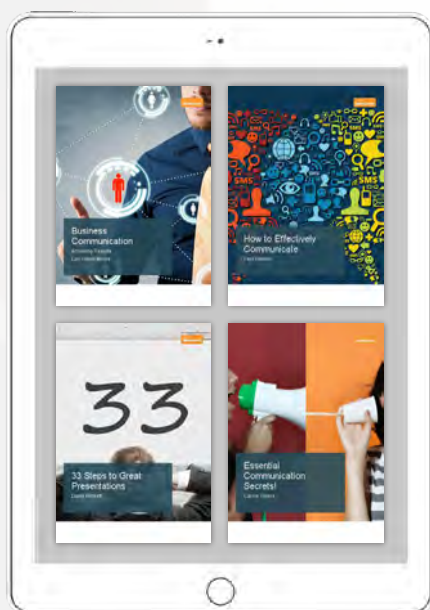
Il est difficile de bien réussir un examen si vous ne comprenez pas la question. Assurez-vous donc que vous êtes familiarisé avec les termes qui sont couramment utilisés dans les examens. Prendre connaissance des épreuves des années précédentes vous aidera également dans ce domaine. Clarifiez tous les mots ou expressions que vous ne comprenez pas à 100 pour cent.

Voici quelques termes fréquemment utilisés lors des examens. Assurez-vous par exemple de bien saisir la distinction entre comparer et contraster, décrire et définir, etc. cela fera certainement une différence dans la formulation de votre réponse – et dans votre note.

Comparer: Chercher des similarités et des différences entre des éléments.

Contraster: Opposer afin de faire ressortir ce qui oppose des éléments.

Critiquer: Apporter un jugement sur le mérite de certaines opinions, théories ou sur la véracité de certains faits et appuyer ce jugement sur une confrontation des arguments.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Définir: Dégager la signification précise d'un mot ou d'une phrase et démontrer que les distinctions impliquées dans la définition sont nécessaires.

Décrire: Faire un récit détaillé ou graphique de quelque chose.

Débattre: Examiner tous les arguments, les trier et les opposer en dégageant les avantages et les inconvénients.

Évaluer: Estimer la valeur de quelque chose à la lumière de sa véracité ou utilité; inclure, à un moindre degré, votre opinion personnelle.

Expliquer: Clarifier, interpréter et justifier.

Illustrer: Utiliser une illustration ou un diagramme pour expliquer, clarifier ou éclaircir quelque chose grâce à des exemples concrets.

Interpréter: Expliquer la signification de; clarifier et expliciter en donnant généralement sa propre opinion.

Justifier: Donner les motifs appropriés d'une décision ou conclusion.

Schématiser: Dégager les caractéristiques principales ou les principes généraux qui régissent un sujet en omettant les détails et en mettant en avant la structure.

Relier: Montrer comment les choses sont connectées entre elles et jusqu'à quel point elles sont similaires ou s'affectent mutuellement.

Analyser: Faire une étude de; examiner un sujet de manière critique.

Exposer: Présenter de manière brève et claire.

Résumer: Rapporter les points principaux ou la substance d'un problème en omettant les détails et les exemples.

Retracer: Suivre le développement ou l'histoire d'un sujet depuis son origine.

7 GÉREZ VOTRE TEMPS POUR OPTIMISER VOS RÉSULTATS

7.1 PLANIFIEZ ET PROGRAMMEZ

Personne ne peut jongler avec sa carrière, sa vie de famille et ses études sans une planification adéquate. Planifier traduit les intentions en actions et nous force à remplir notre agenda avec des activités qui reflètent nos objectifs de vie. Cela nous protège également des tâches triviales qui ont tendance à occulter les plus importantes. De plus, planifier permet d'éviter les crises dans la mesure où nous pouvons prévoir un problème et apporter les solutions nous permettant de l'éviter.

En dehors de votre manuel, de vos notes et de votre matériel de cours, un agenda est l'outil pédagogique le plus utile. Choisissez un agenda hebdomadaire découpant les journées en segments horaires du matin jusqu'au soir. Si vous n'en trouvez pas qui vous convienne, imprimez-en un et conservez les feuillets dans un classeur. J'ai développé un exemple qui inclut les soirées et les weekends afin de faciliter la planification des périodes de cours et des activités personnelles. Vous le trouverez à la fin de cette section. Vous pouvez également en consulter tous les détails sur taylorintime.com.

Cet agenda ne devrait pas uniquement être utilisé pour les périodes de formation ou les activités éducatives, mais aussi pour les loisirs et le travail personnels. N'ayez qu'un seul agenda et ne faites pas de listes séparées. Si quelqu'un vous confie une tâche, notez-la dans la colonne « choses à faire » afin de ne pas l'oublier. Rappelez-vous aussi qu'une liste de choses à faire ne vous engage pas vraiment. Beaucoup de gens repoussent ce qui se trouve sur leurs listes, mais la plupart respectent leurs rendez-vous. Vous devez donc planifier ces « choses à faire » directement dans votre agenda hebdomadaire et prévoir un moment précis, comme s'il s'agissait d'un rendez-vous.

Par exemple, un devoir de classe ne reste jamais dans la colonne « à faire ». Bloquez le temps nécessaire dans votre agenda, disons entre 20h00 et 21h00 et considérez-le comme un rendez-vous avec votre médecin, votre avocat ou un client. Ajoutez un temps supplémentaire pour toutes ces interruptions inévitables qui peuvent survenir. Si vous planifiez plusieurs rendez-vous avec vous-même comme cela durant la semaine, vous réussirez à terminer ces tâches prioritaires et à augmenter votre productivité.

La plupart des gens utilisent leur agenda pour leurs réunions et rendez-vous – tout ce qui concerne d'autres *personnes* – mais n'arrivent pas à prévoir du temps pour ce qui n'implique qu'eux-mêmes. Par conséquent, ces tâches importantes (généralement reléguées dans les «listes de choses à faire») ne sont jamais effectuées. Les «listes de choses à faire» sont appropriées pour les courses mais si vous voulez réussir dans la vie, vous devez programmer vos engagements. Assurez-vous de fixer des échéances pour tous vos devoirs. En effet, votre travail est plus efficace si vous fixez des dates butoirs et des échéances réalistes ne sont pas stressantes. Au contraire, l'absence de délai crée du stress dans la mesure où vous avez tendance à tout retarder jusqu'à la dernière minute, ce qui engendre de la panique. Programmez vos séances de travail dès que l'on vous donne les devoirs. Vous devrez estimer le temps nécessaire pour les effectuer et ajouter 50 % en plus pour prévoir les interruptions imprévues ou les éventuelles crises qui pourraient survenir.

Imaginons que vous êtes employé à plein temps, que vous travaillez de 9h00 à 17h00 et que vous vous êtes inscrit dans un cours à l'université, le mardi de 19h00 à 21h30. Nous supposons bien sûr que vous avez déjà vérifié que vous étiez libre le mardi soir et que le cours n'entraîne en conflit avec aucun autre engagement tel qu'une activité sportive d'un de vos enfants ou une soirée théâtre avec votre femme. La première chose à faire est de bloquer les mardis soirs, de 19h00 à 21h00, dans votre agenda en incluant la date de l'examen. Une fois que ces périodes sont planifiées, rien ne devrait interférer à part un souci familial urgent ou une crise de ce type. Vous vous serez engagé à assister à tous les cours.

Dans la mesure où les temps d'étude, les devoirs, les recherches, les révisions et autres sont généralement plus flexibles, ne notez rien avant d'avoir d'abord planifié vos priorités personnelles, comme vos vacances, vos activités religieuses et vos moments en famille. N'oubliez pas d'inclure une soirée libre pendant laquelle vous vous autoriserez à ne rien faire ou à participer à une activité spontanée.

Ensuite, programmez les activités liées à votre cours. Enfin, ne négligez pas de laisser des espaces vides dans votre agenda; ne bloquez pas chaque heure de chaque journée. En effet, vous aurez besoin de temps supplémentaire pour planifier ce qui se trouve dans votre «liste de choses à faire» et pour déplacer des activités déjà prévues mais remplacées par d'éventuelles tâches plus importantes et urgentes.

7.2 LA VIE IMPLIQUE UNE SÉRIE DE CHOIX

La gestion du temps implique de faire des choix et une gestion efficace du temps peut être définie comme l'art de faire les bons. Prendre les bonnes décisions est essentiel dans la mesure où nous ne pouvons pas tout faire. Il y a tout simplement plus à effectuer que ce dont nous avons la capacité de nous charger – faire quelque chose signifie donc de **ne pas** faire autre chose. Pour les étudiants le choix peut être entre étudier ou aller à un match, ou encore passer une heure à lire ou commencer un projet, etc. Nous prenons tous des décisions qui, mises bout à bout, déterminent notre réussite.

Le *Principe du Tiers Exclu* affirme ainsi que le fait d'effectuer une chose signifie l'impossibilité de faire autre chose. Certaines personnes se disent incapables de dire non – mais elles disent non chaque fois qu'elles disent oui. Elles refusent d'autres choses qui pourraient être faites à la place, comme passer du temps avec leur famille ou étudier pour un examen.

Planifier, qui est une stratégie essentielle de la gestion du temps, consiste simplement à faire des choix par avance. La planification est un outil formidable car elle vous permet de vous préparer mentalement à l'événement qui vous attend. Elle apporte de la flexibilité à votre vie, réduit le stress et vous dégage des temps pour vous permettre de respirer.

La gestion du temps n'est pas différente pour les étudiants – sauf qu'elle implique des projets, des tâches et des activités différentes. L'efficacité signifie toujours de faire quelque chose de la meilleure manière possible, et l'efficacéité de faire le mieux possible. Organiser l'espace de travail est un atout pour les travailleurs et ça l'est aussi pour les étudiants – tout comme le fait de programmer du temps pour vos tâches, poser des échéances, noter les choses, définir ses horaires de concentration optimale, utiliser les temps de trajet, hiérarchiser votre travail, éviter de reporter les activités, ainsi que le perfectionnisme, etc.

Cela m'a frappé il y a plusieurs années, lorsqu'un parent m'a demandé si son fils de 12 ans pouvait l'accompagner à l'atelier sur la « gestion du temps pour les managers ». Elle m'a dit qu'il rencontrait des problèmes à l'école et qu'elle pensait que des cours sur la gestion du temps pourraient lui être profitables. J'ai expliqué que le cours était destiné à des professionnels mais elle a insisté et j'ai cédé. J'ai expliqué au groupe qu'un élève assisterait au cours et j'ai poursuivi ma formation professionnelle normalement. Environ 4 semaines après la fin du programme, j'ai reçu un appel de la mère me tarissant de remerciements pour l'atelier et me racontant que les professeurs de son fils lui avaient fait part de changements dans son attitude. Il était maintenant organisé, rendait ses devoirs à temps et ses notes s'étaient déjà améliorées.

7.3 LOIS ET PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS

Il existe des lois de gestion du temps qui s'appliquent à tout le monde. Je les ai regroupées ci-dessous, ainsi que leur définition et une explication de la manière dont elles s'appliquent à vous en tant qu'étudiant.

7.3.1 LA LOI DE PARKINSON

Tout travail tend à se dilater pour occuper tout le temps qui lui est imparti.

Cela explique pourquoi les échéances améliorent notre efficacité. Par exemple, si vous avez toute la matinée pour accomplir une tâche, elle vous prendra généralement toute la matinée. Mais si affectez deux heures pour vous en charger, vous serez certainement en mesure de la terminer sur cette durée. Toutes les tâches, les projets et les devoirs devraient avoir des échéances réalistes pour que ces dernières deviennent des objectifs à atteindre. Si la durée n'est pas raisonnable, cela induira un stress inutile, alors laissez-vous toujours plus de temps que ce dont vous pensez avoir besoin.

Si vous écrivez une thèse, un rapport, un essai ou même un livre, vous devez vous y atteler en définissant des tranches horaires. De ce fait, dès que vous recevez un devoir, vous devez entrer la date butoir dans votre agenda et planifier à rebours. Estimez le temps total que cela vous prendra et considérez le temps qu'il vous reste pour terminer la tâche. Imaginons, par exemple, que vous devrez y passer 14 heures et qu'il vous reste 14 semaines avant l'échéance. Vous pouvez donc prévoir de travailler une heure chaque semaine. Si vous n'avez que 7 semaines, vous devrez vous y atteler deux heures par semaines, et ainsi de suite. Ces blocs de temps doivent alors être prévus dans votre agenda afin d'être sûr qu'ils seront dédiés à ce travail. Vous budgétisez ainsi votre temps.

Le problème avec «les listes de choses à faire» est qu'elles sont unidimensionnelles; elles nous rappellent ce qui doit être fait mais ne mentionnent pas le temps nécessaire où le moment pour s'en charger. Ces listes doivent donc uniquement être utilisées pour les choses de moindre importance, mais vos rendez-vous personnels font parties des priorités.

7.3.2 LE PRINCIPE DE PARETO

Les éléments essentiels d'un groupe normal constituent une part relativement faible du total des éléments de ce groupe.

Plus tard, on ajouta les chiffres 20 % et 80 %. Ainsi, 80 % des résultats sont obtenus par 20 % des choses que vous faites. 80 % de la valeur résulte de 20 % des éléments de votre liste de choses à faire. 80 % de votre note pourrait correspondre à 20 % de vos devoirs. Ou 80 % de la note de l'examen pourrait correspondre à 20 % des questions.

La chose la plus incroyable à propos de ce « principe » est qu'il semble se vérifier pour la *plupart* des choses. 80 % des interruptions sont causées par 20 % de vos amis. Vingt pour cent des personnes qui vous appellent consomment 80 pour cent du temps que vous passez au téléphone. 80 % de l'information pertinente d'un cours pourrait ressortir de seulement 20 % du matériel, etc. Les chiffres, 80 et 20, ne sont peut-être pas toujours exacts, mais le principe reste souvent vrai en pratique.

L'objectif est de veiller aux priorités – ces 20 % qui vous apporteront le plus de profit – et de ne pas les négliger. Il s'agit des éléments que vous avez programmés dans votre agenda. Les 80 % restants peuvent être notés dans votre « liste de choses à faire » pour si vous avez du temps. S'ils ne sont jamais faits, ce n'est pas très important. De la même manière, lors d'un examen, sachez la valeur de chaque question en termes de notation et de temps nécessaire pour y répondre.

7.3.3 LOI DES RENDEMENTS DÉCROISSANTS

Le temps requis pour s'approcher de la perfection augmente de manière exponentielle à mesure que l'aboutissement du travail approche.

C'est la raison pour laquelle il est rarement rentable de retarder la prise de décision jusqu'au moment où vous possédez toutes les informations ou après avoir passé un certain temps sur la tâche. La valeur supplémentaire acquise grâce à un travail approchant la perfection justifie rarement le coût additionnel que cela a demandé. Cela fait également référence à la *Loi de Parkinson* dans la mesure où vous devriez toujours adapter le temps passé sur une tâche proportionnellement à son importance. En d'autres termes, ne soyez pas perfectionniste.

À titre d'exemple, si un examen comprend dix questions, chacune valant dix points, et que vous avez une heure pour le terminer, il est raisonnable de dire que vous avez 6 minutes pour chaque question. Cependant, si un candidat connaît vraiment bien le sujet d'une des questions, la tendance est de rallonger la durée allouée pour exposer tout le savoir acquis, même si cela prend quinze minutes ou plus. Mais le maximum qu'il puisse obtenir pour cette question sera toujours dix points, indépendamment du temps qu'il y a passé ou de la perfection de la réponse. Par conséquent, il ne lui reste pas assez de temps pour répondre correctement aux questions restantes et le résultat global en sera affaibli.

Selon Jeff Olson, auteur du livre *The Agile Manager's Guide to Getting Organized* (*Le guide du manager habile pour s'organiser*), cela demande souvent 50 % ou plus de l'effort total d'atteindre ces 10 % de qualité supplémentaire que les perfectionnistes recherchent. Bien sûr, vous pourrez toujours améliorer la réponse à une question ou un rapport ; mais la qualité, les points ou le temps supplémentaires seront bien moindre que le temps additionnel que vous y aurez passé.

Faites de votre mieux pendant le temps alloué et tenez-vous-en là.

7.3.4 PRINCIPE DE PLAISIR

Un principe de la psychanalyse suggérant qu'un organisme évite la douleur et recherche la gratification immédiate.

Cela signifie simplement que nous avons tendance à éviter ce qui est déplaisant et à nous diriger vers les choses agréables. C'est plutôt logique et cela explique pourquoi nous avons tendance à reporter ces tâches déplaisantes ou écrasantes pour nous occuper des travaux plus courts et agréables, même s'ils sont moins importants. Lorsque nous faisons cela, nous repoussons généralement ce que nous souhaitons le plus en échange de ce que nous voulons sur le moment.

Le *Principe de Plaisir* indique ainsi qu'il est naturel de chercher à fuir ce qui est désagréable, comme de travailler sur cette dissertation ou sur ce projet de recherche. Nous regardons donc la télévision, nous assistons à un concert ou nous sortons à la place. Malheureusement, en faisant cela, nous sacrifions nos bénéfices à long terme en faveur de récompenses à court terme de moindre importance.

De ce fait, vous devez d'abord être indulgent envers vous-même si vous reportez certaines choses car, d'une certaine manière, cela vous vient naturellement. Cependant, le fait que ce soit naturel ne signifie pas que ce soit efficace. Il existe beaucoup de méthodes pour combattre cette tendance, dont la division des tâches importantes en section plus petites, l'utilisation de vos pics d'énergie pour vous charger des travaux les plus déplaisants et le développement d'une habitude à «faire tout de suite».

Nous avons donc tendance à reporter ce qui est déplaisant. Si nous devons refuser une demande, annuler une commande ou travailler sur un rapport statistique ennuyeux, nous traînons des pieds. Ne vous dites pas : «C'est désagréable, je le ferai plus tard». Dites-vous plutôt : «C'est désagréable, je vais donc m'en charger maintenant pour être débarrassé». De ce fait, votre efficacité augmentera dans la mesure où les tâches déplaisantes ne resteront pas au-dessus de votre tête comme une épée de Damoclès. Il s'agit d'une gratification à retardement – planifiez les activités désagréables afin de profiter pleinement des plus réjouissantes.

Ce sont souvent les tâches les plus importantes qui prennent le plus de temps et qui entraînent donc la procrastination. Pour s'assurer qu'elles seront effectuées, nous devons, comme nous l'avons déjà mentionné, diviser le travail en segments plus petits. Nous créons ainsi des échéances intermédiaires permettant de voir toujours le bout du travail en cours et de maintenir la motivation. Par exemple, si vous devez rédiger un rapport de 20 pages, écrivez deux pages par jour pendant dix jours. L'objectif écrasant de 20 pages est alors remplacé par un but plus atteignable et agréable de deux pages.

L'«expérience du marshmallow» est en exemple de ce concept. Elle a été menée à l'Université de Stanford dans les années 60. On a donné un marshmallow à un groupe d'enfants de quatre ans et on leur en a promis un autre s'ils pouvaient patienter 20 minutes avant de manger le premier. Certains enfants ont réussi et d'autres non. Les chercheurs ont ensuite suivi les progrès de chaque enfant à l'adolescence et démontré que ceux qui possédaient la capacité d'attendre étaient plus équilibrés et fiables (selon une étude réalisée auprès de leurs enseignants et de leurs parents), et obtenaient un score en moyenne supérieur de 210 points au Test d'Aptitudes Scolaires.

7.4 COMMENCEZ TÔT

Les chirurgiens profitent des pics d'énergie du matin et programment leurs opérations en conséquence. Si vous êtes « du matin », ne perdez pas une minute de ce moment précieux de la journée. Chargez-vous de vos activités prioritaires et laissez le journal, les coupons et l'aspirateur pour plus tard.

Les lève-tôt ont une longueur d'avance dans la vie. Ils ont l'opportunité d'accomplir plus de chose durant cette période relativement calme que s'ils s'étaient levés pendant l'« heure de pointe ». Si vous traînez le matin et avez tendance à retarder le début de la journée pour dix petites minutes de sommeil en plus, essayez de changer vos habitudes. D'un autre côté, si vous vous levez tôt, assurez-vous d'aller vous coucher plus tôt également afin de vous garantir un minimum de 7 heures de sommeil. Moins de 6 heures et vous êtes en état de privation de sommeil, ce qui ralentit votre aptitude à penser et à apprendre.

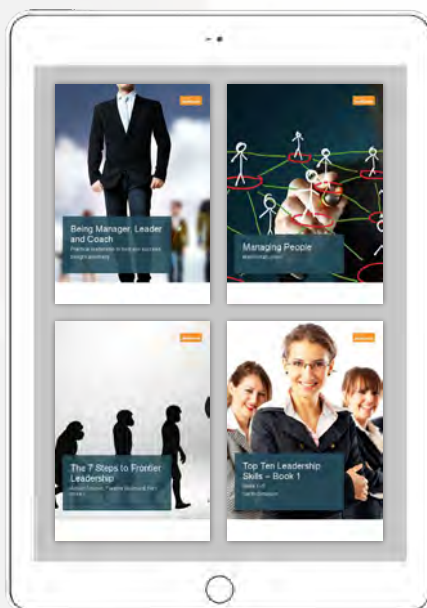
Si vous avez plus d'énergie le matin, bloquez un peu de temps avant le travail pour vous charger de vos tâches prioritaires, qu'il s'agisse de préparer une présentation pour votre cours, d'écrire, d'étudier ou de lire. Ne laissez jamais les choses importantes pour plus tard dans l'idée que vous aurez plus de temps. En effet, le temps semble toujours se dissiper plus vite à mesure que la journée se déroule. Il est donc préférable de commencer un travail et de ne pas le terminer que de ne pas le commencer du tout. La plupart des gens s'accordent sur le fait que l'exercice est plus important que de faire le lit mais nous savons tous ce que nous avons tendance à faire en priorité.

Profitez de votre élan du matin et vous traverserez la journée avec moins de difficultés. La physique nous apprend qu'un objet en mouvement a tendance à rester en mouvement alors qu'un objet fixe restera fixe. La même loi s'applique à l'effort humain. Dépassez l'inertie au saut du lit grâce à une dose d'enthousiasme matinal. Une fois que vous serez lancé, vous serez à mesure de progresser sur vos tâches quotidiennes et d'accomplir vos objectifs du jour.

Cependant, passer une demi-heure à étudier après le petit déjeuner ne signifie pas que vous devez avaler vos céréales à la va-vite ou les ingurgiter avec une cuillère dans une main et un stylo pour rédiger votre rapport dans l'autre. Levez-vous tôt afin de pouvoir pleinement profiter de votre petit-déjeuner sans vous presser.

7.5 UTILISEZ TOUS LES TEMPS-MORTS

Revoir ses notes sur le trajet pour aller au travail semble être une caractéristique des bourreaux de travail mais il s'agit en fait d'une utilisation intelligente du temps. En effet, les experts dans le domaine déclarent que chaque heure de travail pendant la journée équivaut à une heure et demie durant la nuit. Il est donc important de faire un plein usage des heures offrant la lumière du jour. Si vous conduisez pour vous rendre au travail, vos opportunités de profiter du temps de trajet sont plus limitées dans la mesure où vous devez vous concentrer sur la route. Cependant, conduire sur autoroute, quand il y a peu de trafic, permet de pouvoir écouter des livres audio ou de revoir mentalement le matériel que vous avez précédemment mémorisé. Vous devriez vous munir d'une bibliothèque de résumés de best-sellers ou acheter des enregistrements traitant des compétences que vous souhaitez acquérir, comme une écoute efficace, un entraînement de votre mémoire, l'expression orale ou la pensée créative.



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Vous avez peu de temps à consacrer à la lecture? Écoutez donc ces ouvrages que vous n'avez jamais eu le temps de lire. Téléchargez-les sur votre téléphone portable et écoutez-les pendant votre promenade du matin ou lorsque vous vous atteler aux tâches ménagères. Il existe aussi ce que j'appelle des mini-livres; des eBooks brefs de 30 à 50 pages que vous pouvez lire en une heure ou deux. Jetez un œil aux centaines de titres que vous pouvez trouver sur bookboon.com. Vous trouverez également une importante sélection de livres de non-fiction téléchargeables sur votre liseuse ou iPad sur amazon.com. Vous aurez ainsi la possibilité de lire lorsque vous vous rendez au travail ou à l'école. Ces mêmes appareils peuvent être utilisés à la maison, quand vous vous habillez, préparez le petit déjeuner, travaillez dans le jardin. Un vrai gain de temps!

N'essayez pas de lire vos notes, revoir vos fiches ou d'effectuer des exercices intellectuels complexes tout en conduisant. Concentrez-vous sur la route. L'utilisation d'un CD ou d'un lecteur MP3 ne devrait pas vous demander plus d'efforts de concentration que d'écouter les informations ou la météo à la radio. Cependant, cela peut tout de même représenter un distraction – et une écoute superficielle n'est pas propice à la mémorisation.

Si vous prenez le métro, le bus ou le train, considérez ce temps de trajet comme une formidable opportunité de lire, écrire, mémoriser – tout ce que les conditions vous permettent. Ayez toujours du matériel lié à votre formation sur vous afin de remplir ces temps-morts lorsque vous attendez le bus, que vous faites la queue, que vous patientez chez le médecin ou même que vous vous déplacez d'un immeuble à un autre. Vous pouvez copier des idées-clés, des faits et des formules sur des fiches et les garder dans votre poche pour les utiliser dès que vous le pouvez. Cependant, si vous êtes stressé, n'hésitez pas à utiliser ces moments perdus pour simplement vous détendre.

8 PROFITEZ AU MAXIMUM DE VOTRE MÉMOIRE

8.1 STOCKEZ L'INFORMATION DANS VOTRE MÉMOIRE À LONG TERME

La somme de ce que vous pouvez apprendre et réinvestir dépend de ce dont vous êtes capable de vous rappeler. Il est donc essentiel que vous compreniez la manière dont la mémoire fonctionne. Dans le cas contraire, vous pourrez investir de nombreuses heures à étudier et ne vous souvenir que d'une partie infime lors de l'examen ou quand vous devrez mettre en pratique ce que vous avez appris.

Vous savez probablement que nous possédons tous une mémoire à court terme et une à long terme. Si vous prêtez suffisamment attention à une information, elle est immédiatement transférée dans votre système de stockage à court terme. Celui qui nous permet de répéter sans difficulté ce que nous venons d'entendre ou de lire. Cependant, à moins de faire des efforts conscients pour mémoriser l'information – la transférer dans notre mémoire à long terme – elle disparaîtra vite. Lorsque cela se produit, nous devons de nouveau prendre connaissance de l'information en question.

Une fois que le souvenir est stocké dans la mémoire à long terme, nous pouvons encore rencontrer des difficultés à nous en rappeler plus tard. Cette difficulté est inversement proportionnelle à l'efficacité de notre méthode de mémorisation et dépend de notre capacité à relier l'information à des éléments facilement monopolisables permettant de nous en souvenir à volonté.

De plus, il est impossible de mémoriser ce que vous n'avez jamais entendu auparavant. Ces éléments n'arriveront même pas jusqu'à votre mémoire à court terme. Lorsque vous assistez aux cours, vous devez donc commencer à être attentif et à écouter minutieusement. Demandez au formateur de répéter si vous n'avez pas bien saisi une information. Notez ce que vous apprenez immédiatement et révisez dès que possible.

La mémoire à court terme est un espace de stockage temporaire qui accepte toutes les informations qui captent votre attention, sans les trier. Prenez donc l'habitude d'être un auditeur, observateur et lecteur actif.

Les informations de peu d'intérêt seront vite oubliées mais vous devez les saisir lorsque vous en avez l'occasion pour faire le tri ensuite. Revoyez vos notes dès que vous en avez l'occasion, tant que vous vous souvenez des instructions verbales du formateur.

Il est difficile de transférer des données que vous n'avez pas bien comprises vers la mémoire à long terme. Il est donc essentiel de demander de l'aide dès que quelque chose n'est pas clair. Par exemple, essayez de mémoriser les trois listes suivantes, puis tentez de les réécrire le lendemain. Presque tout le monde est capable de réciter les éléments de la liste numéro 3 sans aucune difficulté car ils ont une signification mais aussi parce que chaque mot appelle naturellement le suivant. Par contre, peu de gens se rappellent de la liste 2 car il n'y a pas de lien entre les mots – mais ils ont au moins un sens et peuvent être visualisés. Enfin, presque personne ne peut se souvenir des dix mots de la liste 1 puisqu'ils n'ont aucun sens – et qu'il est difficile de les visualiser.

Liste 1	Liste 2	Liste 3
Gul	Chien	Avez
Win	Cheval	Vous
Bof	Maison	Envie
Seb	Rue	D'
Zim	Garçon	Améliorer
Yog	Manteau	Votre
Tob	Arbre	Capacité
Jik	Colline	De
Aig	Lac	Mémorisation

Les informations sont transférées dans votre mémoire à long terme suite à un effort actif de votre part. les répéter, les réciter à voix haute, les écrire et les revoir régulièrement aide à les stocker dans un espace plus permanent.

8.2 BOOSTEZ LA PUISSANCE DE VOTRE MÉMOIRE

Si vous faites des efforts conscients pour vous souvenir des noms, des visages ou des informations, ils seront alors transférés vers cet espace de stockage permanent appelé mémoire à long terme. Cependant, vous pouvez encore rencontrer des difficultés à extraire ces informations lorsque vous en avez besoin. Vous pouvez surmonter le problème en disséminant des indices afin que votre esprit se rappelle plus facilement à la demande. C'est ce que vous faites avec les noms quand vous rencontrez une personne et que vous essayez d'en savoir le plus possible sur elle. Plus vous avez d'informations la concernant, plus vous pourrez faire d'associations, et plus vous aurez d'indices dans votre esprit pour vous souvenir de son nom par la suite.

De ce fait, si vous souhaitez vous rappeler du nom d'un individu que vous avez rencontré la semaine précédente, concentrez-vous sur tout ce que vous avez appris à son sujet; tout ce qui s'est passé pendant la rencontre; son apparence et sa personnalité; les événements qui lui sont connectés. Un de ces événements ou caractéristiques stimulera éventuellement le souvenir de son nom dans votre mémoire à long terme. Se souvenir de quelque chose stocké dans la mémoire permanente implique un processus d'association par lequel un souvenir en appelle un autre. Ce phénomène est évident lorsque vous entendez une chanson qui vous est familière et qu'elle amène des images des événements qui lui sont associés ou quand vous passez par un endroit qui vous rappelle ce qui s'y est déroulé. Ainsi, deux choses vécues simultanément seront associées dans votre esprit.

La plupart de vos souvenirs concernant votre passé ont été inconsciemment associés à autre chose dont vous vous rappeliez déjà. Vous devez donc apprendre à faire ces mêmes associations mais de manière consciente en reliant ce que vous voulez mémoriser avec ce que vous connaissez déjà.

Repensez à vos jeunes années à l'école. Quelles pistes suggérerait votre professeur pour faciliter la mémorisation? Vous vous rappelez même encore sûrement de certains de ces « moyens mnémotechniques ». Par exemple, connaissez-vous les noms des grands lacs qui séparent les U.S.A. du Canada? Facile, il s'agit des H.O.M.E.S., acronymes de Huron, Ontario, Michigan, Erie et Superior (en anglais). Une piste toute bête si l'on y pense, puisque rien que pour la lettre « H » des milliers de noms pourraient correspondre, mais comme vous avez appris le nom du Lac Huron, tout ce dont vous avez besoin pour vous en souvenir, c'est de sa première lettre. Ainsi, pour monopoliser l'information dans notre mémoire à long terme, nous avons associé la lettre « H » avec le nom complet, Huron.

Quels autres trucs avez-vous appris? Que pensez-vous de « Mais où est donc Ornicar? » pour vous souvenir des conjonctions de coordination? Ou de « Mourir ne prend qu'un R car on ne meurt qu'une fois » ou encore « Le chameau a deux bosses comme il a deux syllabes ».

Si vous avez mémorisé des moyens mnémotechniques comme ceux-ci et que vous pouviez encore vous souvenir de l'information dix ou vingt ans plus tard, il y a deux grandes chances que vous vous en rappeliez encore. Le cerveau est une machine incroyable dans la mesure où il mémorise tout ce que vous y mettez consciemment. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'une méthode pour extraire ces données à volonté.

Il est possible d'utiliser la méthode des acronymes pour faciliter la mémorisation. Il s'agit de mots formés à partir des initiales des lettres d'autres mots. Par exemple, si vous souhaitez mémoriser les caractéristiques d'un objectif efficace :

Atteignable

Exprimé en termes de résultats

Spécifique

Mesurable

Temps nécessaire

Mélangez-les un peu jusqu'à trouver un mot composé de la première lettre de chaque caractéristique. Vous pourriez trouver :

Spécifique

Mesurable

Atteignable

Résultats

Temps nécessaire

En prenant la première lettre de chaque terme, vous obtenez SMART (intelligent en anglais). Il est facile de penser à des objectifs intelligents (SMART goals en anglais). Votre mémoire remplira naturellement les espaces et vous retrouverez les mots d'origine, *en partant du principe que vous en ayez compris la signification lorsque la définition des objectifs a été abordée en classe.*

Voici un autre acronyme pour vous : AIR qui représente les mots Attention, Intérêt et Répétition. C'est la manière de stocker les informations dans votre mémoire à long terme. Accordez toute votre attention à ce qui est dit. Soyez *intéressé* par le fait de vous en souvenir. Répétez-vous plusieurs fois l'information. Écrivez-la si possible. Rappelez-vous d'observer et d'écouter. Tout cela vous permettra de vous assurer que les données sont stockées dans votre mémoire à long terme. Ensuite, la technique d'association vous aidera à vous en souvenir.

8.3 RACONTER POUR SE SOUVENIR

Comme je l'ai déjà mentionné, les mots et les événements que vous êtes capable de visualiser – vraiment voir dans votre esprit – sont plus faciles à mémoriser. Combinez cela avec une association ou un récit et vous obtiendrez une méthode puissante pour vous souvenir des faits et des informations quand vous en aurez besoin.

Par exemple, imaginez que vous souhaitez mémoriser les éléments de la liste 2 dans la section 8.1 ci-dessus – Chien, Cheval, Maison, Rue, Garçon, Manteau, Arbre, Colline et Lac. Inventez simplement une brève histoire en utilisant les neuf mots de la liste (il n'est pas nécessaire de les placer dans l'ordre si cela rend l'histoire plus facile à créer). Tout en inventant votre récit, il est important de visualiser les événements dans votre esprit. Plus il comprend d'actions, de couleurs, de bruits et d'odeurs, plus il sera facile à visualiser et à mémoriser. Par cette technique, vous reliez les mots entre eux afin que chacun appelle le suivant dans votre esprit. Voici une histoire pour servir d'exemple. Visualisez-la en la lisant et ajoutez vos propres détails. Lorsque vous inventerez vos propres récits, vous pouvez vous y mettre en scène et utilisez les membres de votre famille, des personnes ou des lieux familiers, etc. Les éléments dont vous devez vous souvenir ont été mis en caractères gras. Une fois que vous aurez lu cette histoire plusieurs fois, récitez-la tout en notant les mots de la liste dans l'ordre où ils apparaissent. Comptez-les pour vous assurer que vous n'en avez oublié aucun.

*Au début de cette histoire, un chien est en train de courir dans le jardin qui se trouve derrière une ferme. Le **chien** commence à pourchasser un **cheval** et ce dernier court droit vers la **maison**. Il la traverse en entrant par la porte arrière et en sortant par devant et il va ensuite dans la **rue**. Alors qu'il galope dans la rue, un **garçon** saute sur son dos et le monte sur le reste du chemin. Il enlève son **manteau** et le jette sur la tête du cheval. L'animal ne voit plus rien, alors il percute un **arbre**, dévale une **colline** et termine dans un **lac**.*

Lorsque vous visualisez l'histoire, assurez-vous d'ajouter des détails, comme la couleur du cheval, les caractéristiques du garçon, etc. Rendez le récit aussi vivant et dramatique que vous le pouvez et vous ne l'oublierez jamais. Récitez-le plusieurs fois dans votre tête, tout en notant les mots dans leur ordre d'apparition, puis comparez-les avec la liste. Ne vous inquiétez pas si vous oubliez un ou deux éléments la première fois. En effet, il a été prouvé que lorsque vous faites une erreur et que vous la corrigez ensuite, la bonne réponse sera présente de manière encore plus profonde dans votre mémoire. De plus, il sera beaucoup plus facile de vous rappeler une histoire que vous avez-vous-même inventée.

Vous pouvez utiliser cette technique pour bien plus de choses que pour mémoriser une liste d'objets, de lieux ou de personnes. Elle vous permettra de mémoriser des faits, des concepts, des théories ou même des descriptions de stratégies. Tout ce que vous avez à faire est de sélectionner des mots-clés pour représenter ces faits ou toute information que vous souhaitez retenir et de relier ces mots dans une histoire.

Si vous êtes intéressé par des données plus complètes sur la mémoire et par les différents moyens de retenir des informations, des noms, des visages, des numéros ou des statistiques, n'hésitez pas à consulter mon eBook *Boost your memory and sharpen your mind* (Boostez votre mémoire et aiguisiez votre esprit), publié par *Bookboon.com*.

9 NE CÉDEZ PAS À LA PRESSION

9.1 LE STRESS NUIT À L'APPRENTISSAGE

Le stress peut induire la libération de cortisol et, en excès, cette hormone altère le fonctionnement du cortex préfrontal – un centre cérébral de l'apprentissage qui aide à réguler les fonctions « d'exécution » comme la planification, le raisonnement et le contrôle des impulsions. Des preuves récentes indiquent que le cortex préfrontal stocke également les souvenirs à court terme. Il est donc essentiel, pour un apprentissage efficace, d'être en mesure de gérer le stress auquel vous devrez nécessairement faire face lorsque vous jonglerez entre l'école, la maison et votre carrière.

Il existe un lien direct entre le stress et l'affaiblissement de la capacité à résoudre des problèmes. Ainsi, une expérience de l'*Université d'État de l'Ohio* indique que quelque chose d'aussi bénin que de regarder 20 minutes d'un film de suspense ou violent avant d'étudier peut bloquer l'accès à votre centre d'apprentissage et diminuer vos capacités à résoudre des problèmes.

Nous vivons dans un monde stressant et équilibrer son travail, sa vie de famille et ses études ajoute encore de la pression. Bien que, dans de nombreuses situations, nous ne puissions pas faire grand-chose pour contrôler notre environnement, nous pouvons faire beaucoup en ce qui concerne notre manière de réagir aux situations stressantes.

Le stress est décrit comme « une réponse impliquant de combattre ou de fuir » – une réponse corporelle involontaire qui augmente la pression sanguine, le rythme cardiaque, la respiration, le flux sanguin vers les muscles et le métabolisme – nous préparant ainsi à affronter un conflit ou à fuir un danger. Le corps est ainsi prêt pour une activité physique. Cependant, dans la plupart des situations que nous avons à affronter aujourd'hui, particulièrement lors de nos études ou dans le cadre de notre travail, cette activité ne survient jamais car les événements demandent un ajustement de notre comportement, pas un effort physique.

De ce fait, notre organisme n'est plus en équilibre. Cette réponse de « fuir ou combattre » peut être provoquée par un commentaire sarcastique du formateur par exemple ou par le fait de se présenter à un examen sans être bien préparé. Le corps vous prépare à fuir ou combattre mais vous devez vous asseoir et bouillir dans votre coin – vos mains serrant les accoudoirs, le visage rougissant et l'estomac noué. La réponse appropriée serait de bondir de votre chaise et de partir. Cela permettrait en effet de relâcher la pression mais ne serait approprié que du point de vue de votre organisme, pas du point de vue social. Par conséquent, nous conservons ce stress bien après que la cause ait disparu. Les remarques des enseignants ne nous stressent pas, pas plus que la colère de nos parents, les examens, les amis négligents ou un livre égaré. C'est notre *réaction* à ces incidents quotidiens qui provoque notre colère. Plutôt que de vous dire « ses mots m'ont contrarié », vous devriez plutôt vous faire la remarque « Je me suis contrarié en réaction à ses propos ».

Vous serez rarement en mesure de contrôler ce que les autres disent ou font ; mais vous avez la capacité de vous contrôler vous-même et la manière dont vous réagissez aux propos des autres. Ce n'est pas facile. La première étape consiste à admettre que vous vous irritez vous-même. Détendez-vous en vous parlant. Dites-vous « Calme-toi. Tu recommences à t'énerver ». Vous fâcher – et vous imposer du stress – n'aidera pas à résoudre le problème.

Hans Selye, un endocrinologue, chercheur et auteur de plusieurs ouvrages sur le stress, nous dit qu'il faut que nous nous parlions à nous-même si nous commençons à ressentir du stress. Avec le temps, vous verrez que c'est une technique qui fonctionne mais qui demande un engagement afin que vous preniez le contrôle de votre vie plutôt que de laisser les autres la diriger. En effet, bien que votre ennemi semble prendre la forme d'une personne, d'une échéance irréaliste ou d'une trop grande charge de travail, il s'agit en fait de *vous-même*. Vous devez ainsi être capable de reconnaître les symptômes du stress, d'identifier l'élément déclencheur auquel vous réagissez, de l'éliminer quand cela est possible et de modifier votre *réaction* lorsque ça ne l'est pas.

9.2 SACHEZ RECONNAÎTRE LE STRESS

Il existe des signaux de danger physiques et émotionnels. Bien qu'ils puissent être le signe d'affections, lorsqu'ils apparaissent de manière fréquente, ou de manière inopinée, ils sont probablement un avertissement pour que vous y alliez plus doucement.

Les signaux physiques de danger incluent une sensation de froid, des mains humides et tremblantes, des battements cardiaques forts, des muscles tendus, des problèmes de sommeil ainsi qu'une incapacité à rester tranquille, une digestion perturbée et une modification de l'appétit.

Les signaux émotionnels de danger incluent des difficultés à prendre des décisions et à se concentrer, des crises de colère, des rêvasseries, des disputes avec des amis ou des membres de la famille, la consommation d'alcool ou de drogues, de longues périodes de déprime, un sentiment d'échec et un retrait de la vie sociale.

Les gens gèrent le stress de manière différente. Parmi les méthodes les plus fréquentes, on trouve la relaxation, la conversation et l'exercice physique. Une musique apaisante, un bain chaud ou la lecture fonctionneront pour d'autres. Certains préfèrent parler de leurs problèmes avec un ami (choisissez une personne ayant des qualités d'écoute, pas un *bavard*, si c'est votre choix). D'autres trouvent encore que l'exercice atténue les tensions tout en augmentant la circulation sanguine et en tonifiant les muscles.

Le plus important est d'apprendre à reconnaître le stress et à agir pour le soulager. Le stress est la réaction de votre corps face à la peur, à la colère ou à l'anxiété. Vous pouvez contrôler cette réaction en décidant simplement de ne pas considérer la vie avec tant de sérieux. Une insulte, un cours manqué, un test raté, une note trop faible n'annoncent pas la fin du monde.

9.3 ÉVITEZ LE BURNOUT

Tanis Halliwell, qui a animé des ateliers sur le stress, le surmenage et la gestion du temps, affirme que le burnout touche les personnes orientées vers leurs objectifs ayant des attentes élevées. Ces individus qui se fixent des normes irréalistes et se débattent pour les atteindre au dépend de leur santé et de leur famille auront des chances de souffrir d'épuisement mental, physique et émotionnel.

Mettez votre carrière et votre vie en perspective. Si vous insistez trop sur la réussite et le succès, il peut être difficile de se détendre et de profiter de la vie. Ne placez pas la barre trop haut. Faites de votre mieux mais ne vous achevez pas. Le burnout au travail est le résultat d'un trop grand stress et la plupart des emplois sont suffisamment stressants en eux-mêmes pour ne pas y ajouter des objectifs et des attentes déraisonnables.

Définissez des objectifs réalistes et acceptez que vous ne puissiez pas tout faire. Ne vous inscrivez pas à deux cours et six séminaires si vous ne pouvez consacrer du temps qu'à un seul. De plus, munissez-vous d'outils pour être en mesure de combattre le stress mental et émotionnel. Définissez un programme d'exercice et suivez-le régulièrement. Ayez d'autres centres d'intérêt en dehors de votre travail. Habituez-vous à parler de vos difficultés avec vos amis.



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Par-dessus tout, rappelez-vous que ce que vous *êtes* est plus important que ce que vous faites. Il est effectivement possible que vous travailliez plus dur et plus vite sous la pression d'échéances trop courtes mais il est fort peu probable que vous travailliez mieux. L'excellence ne vient jamais de personnes fatiguées et pressées. La médiocrité oui. Par exemple, vous détesteriez que votre avion soit piloté par quelqu'un qui vient juste d'effectuer 12 heures de vol, sans repos. Vous n'apprécieriez sans doute pas non plus d'être dans un taxi si le chauffeur n'a pas arrêté de la nuit. En effet, c'est un fait que la fatigue est source d'accidents. Pour les mêmes raisons les erreurs dans les compétitions de ski se produisent souvent lors du dernier tournant. Ne vous persuadez pas que travailler sans relâche avec le nez dans le guidon vous mènera au succès. Cela ne mènera qu'à un nez aplati. Alors, travaillez mieux, pas plus. Concentrez-vous sur les objectifs de carrière que vous vous êtes définis. Faites chaque jour quelque chose qui vous permette de vous en approcher mais acceptez le fait que vous devrez abandonner certaines activités de moindre importance ayant des résultats minimes. Vous ne pouvez pas tout faire tout en gardant un équilibre dans votre vie.

Beaucoup de managers, en particulier les entrepreneurs, ne cessent de reporter leurs vacances et parfois de les annuler. C'est une erreur. Les vacances devraient être prévues dans votre agenda avant la plupart des autres choses. La détente est absolument nécessaire afin de garder un esprit alerte, un corps sain et une famille unie.

Certains managers prennent mieux soin de leurs équipements et outils professionnels que de leur propre corps. Cependant, le corps humains a bien plus de valeur que n'importe quelle machine et, avec des soins appropriés, il peut être bien plus durable. Mais une chose est sûre, il n'est pas livré avec une garantie ou une possibilité de remboursement. Les retours et les compensations ne sont pas possibles. Alors, dépensez tout le temps et l'argent nécessaire pour une maintenance préventive.

Pour vous éviter de totalement remplir votre agenda d'activités liées à votre carrière, prévoyez des blocs de temps dédiés à vos loisirs. Ces sorties avec vos enfants, ce film avec votre femme, ce match de tennis ou cette journée shopping – notez-les à l'encre indélébile, pas au crayon ; rendez-les définitifs, pas provisoires ; la plupart des gens les planifient en se disant qu'ils les annuleront «si quelque chose de plus important survient». De plus, il se trouve que ce «quelque chose de plus important» est généralement lié au travail et implique le plus souvent une valeur monétaire.

Sachez reconnaître que les temps de loisir ont aussi une valeur. Pas en termes mesurables d'euros et de centimes, mais au regard de l'efficacité à long terme ; pour votre équilibre familial et votre bonheur, votre santé physique et mentale ainsi que pour votre réussite.

9.4 RELÂCHEZ LA PRESSION

Même si vous avez défini des objectifs de carrière raisonnables, prévu du temps pour vos loisirs, votre famille et pour vous détendre aussi bien que pour étudier, et fermement décidé de ne pas vous énerver face aux facteurs de stress imprévus, il est encore probable que vous rencontrerez des périodes de stress et d'angoisse. Dans ce cas, vous devez essayer différents moyens de relâcher la pression avant qu'elle ne fasse des dégâts.

Le Dr. Herbert Benson, un cardiologue spécialisé dans l'hypertension, a mené des recherches sur les effets de la Méditation Transcendantale (MT). Tout en les effectuant, il s'est aussi renseigné sur la littérature concernant la méditation en général – toute une variété de pratiques méditatives. Il a ainsi découvert une technique commune à toutes ces méthodes impliquant la répétition de sons, mots ou phrases – parfois énoncés de manière silencieuse, parfois à haute voix.

De cette manière, il a conçu une technique méditative simple et non-religieuse pour susciter «la réponse relaxante». Le Dr. Benson suggérait très sérieusement que les entreprises amélioreraient le travail de ses employés en offrant une alternative à la pause-café – la pause réponse relaxante.

Voici brièvement les instructions pour inciter une «réponse relaxante» :

1. Asseyez-vous dans une position confortable, dans un environnement calme.
2. Fermez les yeux.
3. Détendez profondément tous vos muscles, en commençant par les pieds et en remontant progressivement jusqu'à votre visage : pieds, mollets, cuisses, abdomen, poitrine, épaules et cou. Essayez de les garder détendus.
4. Respirez par le nez. Soyez conscient de votre respiration. Tout en expirant, dites le mot «un» silencieusement, pour vous-même. Puis inspirez ... expirez avec «un» ... Continuez cet exercice pendant vingt minutes. Vous pouvez ouvrir les yeux pour regarder l'heure, mais n'utilisez pas de réveil. Lorsque vous avez terminé, asseyez-vous tranquillement pendant quelques minutes, d'abord avec les yeux fermés, puis ouverts.

Une des manières les plus communes de relâcher le stress est de faire de l'exercice. Le Dr. Perry W. Buffington, dans un vieil article de SKY magazine, maintient que l'exercice ne fait pas qu'améliorer votre condition physique, il augmente également votre endurance psychologique et émotionnelle. Il y reportait une étude comparant des individus prenant des cours de sport à d'autres ayant des loisirs plus sédentaires. Les «sportifs avaient plus d'énergie», étaient moins fatigués, moins tendus, avaient une attitude moins sérieuse et étaient moins sujets à la dépression et à la colère.

Ainsi, l'exercice libère votre esprit des problèmes que vous rencontrez au travail, construit une image mentale positive et améliore votre condition physique. Malheureusement, il est facile de se décider à s'entraîner, mais plus dur de persister. Le Dr. Buffington a donc énoncé quelques suggestions :

1. Commencez doucement. N'exagérez pas le premier jour ou la pénibilité risque de vous décourager à continuer.
2. Ne vous laissez pas décourager par ces sportifs musclés qui vous dépassent avec si peu d'efforts. Ils n'ont pas commencé comme ça. Et rappelez-vous que vous brûlez autant de calories en marchant qu'en courant – vous devez juste marcher plus longtemps.
3. Lorsque vous faites des exercices de routine, comptez à rebours. «Plus que cinq» est plus encourageant quand vous êtes fatigué.
4. Engagez-vous dans de vrais exercices même s'ils vous fatiguent plus vite que des choses plus décontractées.
5. Faites de l'exercice avec vos amis. Cela se révèle plus amusant et vous pouvez renforcer votre motivation mutuelle.
6. N'oubliez pas de respirer. Beaucoup de gens ont des difficultés à faire du sport – parce qu'ils oublient de respirer. Le corps a besoin d'oxygène pour fonctionner.

Surtout, ne laissez pas votre carrière devenir une obsession. Vous pouvez tout à fait vous développer sans risquer votre vie si vous gérez votre temps et vous-même de manière efficace.

10 RÉSUMÉ DES STRATÉGIES POUR LES ÉTUDIANTS

10.1 GÉREZ VOTRE TEMPS

1. Mettez vos objectifs de carrière par écrit, ajoutez des échéances et notez-les dans votre agenda afin qu'ils vous accompagnent et soient visibles à chaque instant.
2. Ne vous chargez pas trop. Inscrivez-vous seulement aux cours que vous êtes capable de suivre sans sacrifier les autres domaines de votre vie. Acceptez que vous devrez renoncer à certaines activités afin de réussir.
3. Imposez-vous l'objectif d'assister à tous les cours. Manquer certaines classes rendra votre apprentissage plus difficile, nuira à votre note et donnera une mauvaise impression au formateur.
4. Procurez-vous un agenda hebdomadaire qui vous permette de visualiser les sept jours de la semaine, du matin au soir, en un coup d'œil et qui vous laisse aussi de la place pour le suivi de vos tâches, vos devoirs et vos listes de choses à faire. Budgétisez votre temps sur cet agenda et respectez vos engagements autant que possible. Voici quelques suggestions qui vous aideront à exceller dans vos études tout en maintenant l'équilibre de votre vie:
5. Ne laissez jamais un projet ou un devoir dans la *liste de choses à faire*. Prévoyez du temps dans votre agenda pour vous en charger. Programmez le travail afin qu'il soit terminé dans les temps.
6. Notez toutes les échéances, comme les dates d'examens et les devoirs, dans votre agenda dès que vous les connaissez. Lorsque vous avez votre emploi du temps en main, bloquez toutes les heures de cours dans votre agenda.
7. Une fois que les temps en famille, les événements spéciaux, les vacances, les manifestations sportives et les heures de cours ont été programmés dans votre agenda, prévoyez des périodes pour étudier ou aller à la bibliothèque. Ayez au minimum une semaine d'avance dans votre programmation.
8. Si vous prenez des cours du soir, bloquez l'intégralité de la soirée. Réviser vos notes et textes avant le cours et allez à la bibliothèque ou dans un endroit calme après pour relire rapidement ce que vous venez de noter.
9. Prévoyez d'utiliser les temps-morts pour réviser, étudier, lire, écrire des rapports ou faire des recherches. Ayez toujours du matériel sur vous pour pouvoir travailler. Utilisez des fiches.

10. Organisez votre espace de travail pour améliorer votre concentration. En effet, selon le neuroscientifique Torkel Klingberg, auteur de *The overflowing brain* (*Un cerveau qui déborde*), plus vous avez de choses sur votre bureau, plus cela requiert votre attention. Vous devez donc garder votre espace de travail net.
11. Apprenez à dire « non » plus souvent. Ayez autant de respect pour votre temps personnel que vous en avez pour le temps des autres.
12. Éteignez votre téléphone portable et tout autre appareil qui pourraient vous distraire lorsque vous êtes en classe ou que vous étudiez.
13. Ne soyez pas perfectionniste. Écrivez lisiblement des réponses complètes aux questions qui vous sont posées et étudiez efficacement; ne faites pas de vos notes une œuvre d'art, ne passez pas plus de temps à répondre à une question que ce qu'elle peut vous rapporter en termes de points. Ne vous acharnez pas à tenter d'obtenir un score parfait alors que c'est le certificat, le titre ou le diplôme qui est reconnu.

10.2 MAXIMISEZ VOS TEMPS DE COURS

1. Arrivez tôt et asseyez-vous devant, présentez-vous à votre formateur et disposez votre matériel. Ne vous placez pas à côté de vos connaissances ou d'autres distractions éventuelles.
2. Soyez un auditeur actif. Posez des questions (notez-les et posez-les au moment opportun). Mettez-vous au défi d'apprendre quelque chose de nouveau à chaque session. Utilisez les informations apprises après le cours. Révisez-les. Récitez-les. Paraphrasez-les. Créez des questionnaires pour mémoriser le matériel de cours.
3. Ne vous permettez pas de rêvasser pendant les cours. Si vous forcez votre concentration dès que votre esprit s'égare, cela deviendra sûrement une habitude. Suivez un court atelier en « écoute efficace » si nécessaire.
4. Prenez des notes lisibles et laissez de l'espace pour ajouter des informations par la suite, si nécessaire. Créez une large marge pour pouvoir y noter des titres-clés.
5. Réviser vos notes et insérer immédiatement après la classe les éventuelles informations manquantes. Retarder les révisions entraînera nécessairement une perte de mémoire.
6. Notez sur des fiches les formules, idées maîtresses et faits que vous devez mémoriser. Emportez-les partout pour pouvoir réviser rapidement pendant les pauses, les trajets ou le déjeuner.
7. Le manque de concentration peut entraîner l'ennui. Informez-vous sur l'objectif de chaque chapitre ou session de cours. Posez des questions sur ce que vous ne saisissez pas complètement; mettez-vous dans une posture de travail.
8. Bâiller n'est pas un signe d'ennui. C'est en fait un des meilleurs moyens d'amener les étudiants à être plus alertes. Vous aurez peut-être envie de bâiller fréquemment mais n'oubliez pas de mettre votre main devant votre bouche afin d'éviter que cela soit mal interprété et devienne contagieux.

9. Ne faites pas plusieurs choses à la fois en classe. Vous ne pouvez pas écouter efficacement tout en envoyant un message ou en vérifiant vos mails.
10. Vous êtes plus alerte et créatif si vous vous levez régulièrement. De ce fait, si la session est longue, expliquez par avance à votre formateur que vous devez parfois vous lever pour des raisons de santé. Et c'est vrai : car être assis trop longtemps peut nuire à la santé.

10.3 COMMENT ÉTUDIER

1. Utilisez vos *pics d'attention*, lorsque vous êtes le plus alerte intellectuellement. Cette période se situe généralement le matin (mais pas avant 6h00) puis en début de soirée. Suivez votre propre cycle d'énergie personnelle.
2. Programmez des périodes pour étudier dans votre agenda tout comme vous planifiez des rendez-vous chez le médecin ou le coiffeur. N'annulez pas ces rendez-vous personnels à moins qu'une crise ne les rende impossible à respecter.
3. Munissez-vous d'un endroit pour travailler, libre de toute distraction et équipé de votre matériel (un ordinateur portable avec accès à Internet, papier, stylos, textes de référence, etc.) qui doit se trouver à portée de main.
4. Étudiez avec un ami. Cela peut permettre de combler les manques de chacun dans les connaissances à acquérir, d'apporter deux perspectives différentes, de se tester l'un l'autre et de briser la solitude que l'on peut ressentir en étudiant.
5. Apprenez à utiliser la bibliothèque et Internet pour faire des recherches avant le début du cours. Cherchez ce qui est disponible ; apprenez comment utiliser les services. N'hésitez pas demander de l'aide au bibliothécaire.
6. Arrêtez d'étudier une fois que vous avez atteint votre limite d'attention. Si votre esprit s'égare, prenez quelques minutes pour vous étirer, changez de position. Essayez de fixer des périodes d'étude de cinquante minutes entrecoupées de pauses de dix minutes. Ce rythme a souvent de bons résultats. Évitez les distractions lorsque vous étudiez.
7. Si un sujet se révèle particulièrement ennuyeux ou complexe, occupez-vous-en en priorité. En cas de difficulté, recherchez les ouvrages couvrant le même thème mais à un niveau plus faible. En effet, les auteurs peuvent se révéler très doués pour simplifier des sujets en apparence très complexes.
8. Lorsque vous lisez, ne recherchez pas tous les mots ; lisez pour comprendre. Quand vous devez rechercher un mot, écrivez la définition dans la marge du manuel.
9. La meilleure manière d'apprendre quelque chose est de l'enseigner ; essayez donc d'expliquer vos notes, votre chapitre, etc., à quelqu'un d'autre. Cela vous force à exprimer les concepts dans vos propres mots.

10. Lorsque vous lisez un manuel, rassemblez les idées principales en survolant rapidement les différents chapitres assignés. Puis, relisez en surlignant les idées-clés afin de faciliter les révisions. Prenez des notes en réécrivant ces idées dans vos propres termes.
11. Ne jetez pas les vieux devoirs qui ont été notés ; vous pourriez peut-être remanier une partie du matériel pour un autre devoir – ou même pour un article ou un livre que vous écrirez ultérieurement.
12. Étudiez toujours le même sujet au même endroit (et au même moment si possible). Cela améliorera vos capacités de mémorisation.
13. Demandez de l'aide si vous ne saisissez pas une partie de matériel. Comprendre est essentiel quand vous souhaitez vous rappeler de quelque chose.
14. Les études ont montré que la présence de plantes en pots améliore la créativité, les performances et les capacités d'apprentissage. À l'école, la présence de plantes a amélioré les résultats en mathématiques et sciences de 10 % et 14 %. Prenez cela en considération lorsque vous aménagez votre espace de travail.
15. La lumière solaire naturelle est un autre facteur environnemental qui peut affecter votre santé, votre dynamisme, votre humeur et vos performances personnelles aussi bien que cognitives – choisissez donc un environnement de travail muni de plusieurs fenêtres si possible.
16. Buvez beaucoup d'eau. Lors d'une étude, le score moyen des étudiants buvant de l'eau pendant leur examen était de 4.8 % supérieur à celui des autres.
17. Bien que l'abus de café ait été associé au stress, avec modération, il est reconnu favoriser la mémoire – boire une ou deux tasses par jour ne devrait donc pas vous faire de mal.
18. Ne planifiez jamais de période d'étude après une activité de loisir agréable. Commencez par étudier et allez ensuite déguster cette glace ou voir ce film que vous attendiez.
19. Soyez un lecteur actif. Recherchez des informations précises plutôt que de lire passivement. Si vous avez un surligneur ou un stylo dans la main, cela améliorera également votre concentration.
20. Expérimentez différents moments pour travailler et déterminer les temps où vous êtes le plus alerte. Évitez les séances tard le soir ou très tôt le matin si possible.
21. Acceptez que la réussite dans vos études requiert peu de compétences et beaucoup d'efforts. Faites de votre formation une priorité et continuez à pratiquer l'autodiscipline.
22. Faites régulièrement de l'exercice ; cela vous détendra, améliorera votre circulation sanguine pour une meilleure oxygénation du cerveau et vous permettra ainsi de penser plus clairement. Ne mangez rien de lourd avant une séance de travail.
23. Ayez pour objectif de dormir 7 à 8 heures par nuit afin de conserver un niveau d'énergie maximal. De plus, une étude du Centre de Recherche sur le Sommeil de l'Université de Loughborough a démontré que les femmes avaient besoin de 20 minutes de sommeil de plus que les hommes.

10.4 AMÉLIOREZ VOTRE MÉMORISATION

1. Vous ne pouvez pas vous rappeler ce que vous n'avez pas entendu, vu ou lu. Ayez un état d'esprit actif, une attitude de recherche et essayez de vous souvenir.
2. Utilisez des moyens mnémotechniques ou des associations pour vous aider à mémoriser les informations. Par exemple, l'acronyme H.O.M.E.S. représente les Grands Lacs d'Amérique du Nord et R.O.Y.G.B.I.V. les couleurs de l'arc-en-ciel en anglais.
3. Lire votre matériel cinq fois en une journée n'est pas aussi efficace que de le faire une fois par jour pendant cinq jours. Espacez les répétitions.
4. Dormez suffisamment. Évitez les sessions d'étude marathon. En effet, nous mémorisons le matériel plus facilement lorsque nous sommes alertes. De plus, le sommeil consolide la mémoire.
5. Les gens oublient environ 70 pour cent de ce qu'ils apprennent dans l'heure qui suit et 84 pour cent dans les 48 heures. Récitez votre matériel tout de suite après l'avoir appris.
6. Étudier le même sujet au même endroit à chaque séance aide à la mémorisation. Apprenez à relier les informations à retenir afin de vous en souvenir plus facilement par la suite (voir le livre électronique *Boost your memory & sharpen your mind published – Boostez votre mémoire et aiguissez votre esprit* – publié sur Bookboon pour une explication détaillée des méthodes d'association)
7. Faites régulièrement de l'exercice. Les personnes âgées marchant 40 minutes, trois fois par semaine, ont obtenu de meilleurs résultats aux tests de mémoire. De plus, il est prouvé qu'une activité physique régulière réduit les risques de souffrir de la maladie d'Alzheimer de plus de 60 pour cent.
8. Gérez votre stress. Le stress peut induire la libération de cortisol et, en excès, cette hormone altère le fonctionnement du cortex préfrontal – un centre cérébral de l'apprentissage qui aide à réguler les fonctions « d'exécution » dont la mémoire de travail.
9. Bien que l'excès de café soit généralement associé avec une augmentation du stress, une consommation modérée semble avoir un effet positif sur la mémoire.
10. Rire réduit les hormones du stress comme le cortisol et l'adrénaline et améliore le système immunitaire aussi bien que l'humeur et la mémoire. Sandra Kornblatt, dans son livre *A better brain at any age (Un cerveau plus performant à n'importe quel âge)*, commente aussi la manière dont l'humour durant l'apprentissage a tendance à améliorer les résultats obtenus aux tests.
11. Boire de l'eau peut aussi aiguiser vos capacités de mémorisation selon une recherche menée à l'Université d'East London.
12. Mettre les informations sous forme de couplets, de rimes et de mélodies accrocheuses les rend plus facile à mémoriser.

10.5 EXAMENS ÉCRITS

1. Si vous êtes angoissé ou inquiet à propos du test, passez 10 minutes à écrire sur ce qui vous stress afin que ces pensées ne surgissent pas pendant l'examen. Ainsi, l'édition du 11 janvier 2011 du *Toronto Star* mentionnait une étude montrant que des étudiants qui écrivaient leurs angoisses avaient des résultats 2½ fois meilleurs que les autres.
2. Dormez suffisamment (7–8 heures) la nuit précédant votre formation, votre examen ou la soutenance de votre thèse. C'est à ce moment que les souvenirs sont transférés dans votre mémoire à long terme.
3. Procurez-vous des copies des précédents examens afin de déterminer des schémas concernant les domaines fréquemment testés et le type de questions posées. Si ces annales ne sont pas disponibles, fabriquez-vous-en.
4. Prenez des notes de qualité durant toute l'année en vous assurant qu'elles correspondent aux grandes lignes du cours. Utilisez vos propres mots afin de favoriser la mémorisation.
5. Permettez-vous une bonne nuit de sommeil avant l'examen. Évitez la caféine, les jeux vidéo et la télévision. Ne laissez pas la technologie s'immiscer dans votre chambre. Promenez-vous le matin de l'examen. Mangez léger.
6. Entrez dans la salle d'examen détendu et reposé; dites-vous que vous allez exceller. Ne laissez pas des pensées négatives envahir votre esprit.
7. N'échangez pas d'informations et ne comparez pas vos notes avec les autres étudiants avant d'entrer dans la salle; cela génère souvent de la confusion.
8. Asseyez-vous devant, là où vous ne serez pas distrait par les tics des autres étudiants. Si vous êtes anxieux, essayez de respirer profondément.
9. Lorsqu'on vous distribue le sujet, notez rapidement tous les moyens mnémotechniques, les acronymes, etc. que vous avez mémorisés.
10. Lisez tout le test pour cibler les questions les plus faciles. Faites attention aux consignes et aux points attribués à chaque question.
11. Questionnez le formateur ou le surveillant si certains éléments manquent de clarté.
12. Planifiez votre temps en allouant un nombre déterminé de minutes à chaque question selon sa valeur. Si l'une d'entre elles vaut 20 pour cent de la note, accordez-lui 20 pour cent de la durée du test (mais pensez à garder 10 ou 15 minutes pour revoir tout l'examen avant de le rendre).
13. Répondez à toutes les questions en commençant par les plus faciles et en respectant la durée prédéfinie.
14. Si vous avez des difficultés avec une réponse et réalisez que vous devrez dépasser le temps alloué, laissez-la de côté et passez à la suivante (vous ferez les ajouts nécessaires pendant la relecture).

15. Ne passez pas plus de temps sur ces questions faciles et familières. Écrivez juste assez pour obtenir tous les points et passez à la suivante.
16. Soyez soigné et écrivez lisiblement ; ça ne fait pas de mal et peut influencer l'évaluateur.
17. Pensez à boire de l'eau. Selon une étude menée à l'Université d'East London, cela permet d'aiguiser les capacités de mémorisation et de monopoliser plus facilement les souvenirs. Ainsi, ces chercheurs britanniques pensent que le fait d'apporter de l'eau dans une salle d'examen peut augmenter les résultats des étudiants. En effet, les études ont montré que ceux buvant de l'eau pendant le test obtenaient de meilleurs notes que les autres.

**Imagine
your future
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD
ManageMentor®

Atos

À PROPOS DE L'AUTEUR

Harold Taylor, PDG de *TaylorinTime*, a animé des conférences, écrit des ouvrages et mené des programmes de formations sur la gestion efficace du temps pendant plus de 40 ans. Il a écrit plus de 20 livres, dont un bestseller canadien, *Making Time Work for You* (*Mettez le temps de votre côté*). Il a également développé plus de 50 produits de gestion du temps, vendus dans 38 pays à travers le monde. Son Rapport du Temps (Time Report) a été publié pendant vingt-cinq ans et 250 de ses articles ont été publiés.

Ancien directeur de la National Association of Professional Organizers (Association Nationale des Organisateurs Professionnels), Harold Taylor a reçu leur prix Founder's Award en 1999 pour ses remarquables contributions au sein de la profession. Il a reçu la certification CSP de la part de la National Speakers Association en 1987. En 1998 la Canadian Association of Professional Speakers (Association Canadienne des Orateurs Professionnels) l'a établi dans le Canadian Speaking Hall of Fame (Temple de la Renommée des Orateurs Canadiens). Et en 2001, il a été le premier à recevoir le prix Founder's Award de la part des Organisateurs Professionnels du Canada. Ce prix a été nommé en son honneur.

Avant sa carrière d'orateur et d'auteur, Harold a travaillé dans l'industrie pendant douze ans et enseigné durant huit ans dans le cadre du Master du département de Commerce au Humber College of Applied Arts & Technology de Toronto, au Canada. Il a été entrepreneur pendant quarante ans, lançant quatre entreprises durant cette période. Depuis 1981, date à laquelle il a intégré la société de gestion du temps, il a personnellement animé plus de 2000 ateliers et conférences sur le thème de la gestion du temps et du développement personnel.