



Les incontournables du métier d'étudiant

Voici un bref aperçu du contenu des ateliers «Métier d'étudiant». Si vous désirez approfondir ces thématiques, vous pouvez assister à ces ateliers gratuits qui sont offerts à la session d'automne et d'hiver. Au besoin, S.V.P. visitez le site web : www.cesar.umontreal.ca/apprentissage.

1) Gestion du temps

- Établissez vos priorités et maintenez un équilibre de vie en conséquence.
- Fixez-vous des objectifs de travail réalistes et identifiez des moments pour exécuter chaque tâche tout au long de la session.
- Cernez les périodes du jour d'efficacité et choisissez ces moments-là pour travailler.
- Ayez une vue d'ensemble de la session afin de visualiser les dates de remise et autres échéanciers importants.

2) Prise de notes

- Envisagez la prise de notes dans un cours comme une première période d'intégration de la matière.
- En classe, écoutez d'abord les explications du professeur et reformulez ensuite dans vos propres mots cette information.
- Pendant un cours, soyez le plus actif possible (questionnez-vous, faites des liens avec la matière connue, utilisez des abréviations, etc.).
- Après le cours, prenez l'habitude de relire vos notes de cours. Synthétisez la matière, faites des résumés au besoin, ressortez les mots-clés dans la marge (annotations), schématisez si c'est nécessaire.

3) Mémorisation et préparation aux examens

- Lorsque vous étudiez, essayez d'abord de comprendre la matière. Donnez-lui un sens concret en inventant des exemples, des analogies ou en trouvant des implications pratiques aux contenus théoriques.
- Organisez la matière en établissant des liens, construisez des catégories ou des groupements à l'aide de résumés, tableaux ou schémas synthèses.
- Lorsque vous mémorisez de l'information, utilisez des moyens mnémotechniques comme les associations, la répétition ou la récitation afin de vous assurer que ces informations soient vraiment transférées dans votre mémoire à long terme.
- La veille de l'examen, assurez-vous d'avoir couvert l'ensemble de la matière. Essayez alors de prévoir les questions qui pourraient être posées à l'examen et rafraîchissez-vous la mémoire en faisant un survol des notes de cours.

4) Passation des examens

- Au début d'un examen, prenez le temps d'écouter les directives et de faire un survol de votre copie. Ayez toujours une idée du temps dont vous disposez par question.
- Dans un premier temps, commencez par répondre aux questions les plus faciles. Revenez ensuite aux questions plus difficiles et terminez par réviser votre copie.
- Lors d'un examen objectif, réfléchissez avant de consulter le choix de réponse.
- Devant une question à développement, faites un plan détaillé avant de rédiger.

5) Attention et concentration

- Ne dépassez pas votre durée maximale de concentration. N'oubliez pas de prendre des pauses : environ 10 minutes de pause après 50 minutes de travail scolaire.
- Ne vous laissez pas distraire par vos problèmes personnels ou par votre anxiété. Si vous n'arrivez pas à vous concentrer, prenez le temps de régler ce qui ne va pas ou de penser à une solution possible.
- Si vous êtes distrait par des pensées positives, faites-vous plaisir et réservez-vous du temps pour y réfléchir à l'extérieur de votre période d'étude.
- Organisez-vous pour travailler dans des conditions favorables et dans un environnement approprié. Assurez-vous d'avoir un endroit confortable pour étudier, un éclairage suffisant, etc. Pensez également à adopter une posture confortable.

6) Lecture efficace

- Avant de commencer à lire un texte, établissez vos objectifs de lecture, demandez-vous dans quel but vous lisez ce texte et ce que vous cherchez comme information. Faites ensuite un survol du texte pour avoir une idée générale du sujet traité.
- En cours de lecture, faites régulièrement ressortir les notions importantes du texte. Vous pouvez souligner ou écrire des mots clés dans la marge (faire des annotations).
- Soyez actif dans votre lecture : créez-vous des images mentales, faites des liens avec vos connaissances antérieures, établissez des relations entre les différentes parties du texte.
- Une fois la lecture terminée, dégagez les idées principales et synthétisez l'information sur une «fiche résumé» au besoin.

7) Travaux écrits

- Ne commencez jamais à rédiger un travail sans avoir bien compris les consignes du professeur (la nature du travail) et sans avoir pris le temps de bien limiter votre sujet.
- Écrivez d'abord votre travail sans vous questionner sur la forme et la façon d'exprimer vos idées.
- Une fois votre brouillon terminé, prenez quelques jours pour vous distancer de votre travail et vérifiez ensuite l'agencement des idées, la cohésion entre les différents éléments du texte et l'orthographe.
- Ne vous laissez pas distraire par des pensées dévalorisantes du genre : « je n'arriverai jamais à finir ce travail ». Attardez-vous plutôt sur le processus et demandez-vous si vous avez fait de votre mieux.

8) Procrastination

- Lorsque vous vous asseyez à votre bureau, commencez tout de suite à travailler (dans les 30 premières secondes) sans vous donner des excuses pour ne pas entreprendre la tâche.
- Si vous êtes trop fatigué, ne vous efforcez pas de poursuivre la tâche. Permettez-vous d'arrêter et de reporter cette activité à un autre moment pour ne pas vous sentir coupable.
- Prenez l'habitude de diviser chaque tâche en plus petits objectifs.
- Ne vous laissez pas décourager devant les exigences d'un travail. Prenez-le une étape à la fois sans penser tout de suite au résultat final.