

Réussir ses examens



ÉTUDIER EFFICACEMENT ET RÉUSSIR SES EXAMENS

- Synthétiser par écrit les points principaux de ses notes de cours.
 - Réciter cette synthèse à haute voix.
 - Reprendre les éléments importants trois fois.
 - Prendre 10 minutes à la fin de chaque cours, pour résumer sur une demi-page qui vous servira de compte rendu.
 - Remplacer des semaines de nonchalance par une étude intensive de dernière minute, ne donne souvent pas les résultats escomptés.
 - Adopter une attitude positive vis-à-vis ses études!
- Considérer que le stress devient négatif et même destructeur, uniquement lorsque ce stress excède nos capacités d'adaptation. Si vous savez que votre préparation n'est pas adéquate, le plus petit stress semblera excessif et le sera.
 - Veiller à vous laisser une bonne pause entre la fin de votre préparation et le moment de l'examen.
 - Étudier quinze minutes par jour, la même matière, à la même heure, et vous doublez votre compréhension; vous sauvez donc du temps.

Les loisirs, les sports et le repos sont importants afin de nous permettre de lâcher prise et de revenir à l'étude la tête reposée. Cependant, il faut savoir trouver un équilibre. Par exemple, une période de 10 minutes de repos, de danse, de marche peut être bénéfique pour 50 minutes de travaux ou d'étude.

CONSULTER ET APPLIQUER TOUTES LES AUTRES CAPSULES SUR LES MÉTHODES DE TRAVAIL!

Organisation de son coin de travail



ORGANISER L'ESPACE

- Aménager son espace de travail pour qu'il soit invitant et pour avoir envie d'y étudier.
- S'assurer d'avoir en main des outils utiles tels que dictionnaire, grammaire, ordinateur (si possible).
- Conserver ses documents de façon ordonnée (dans un classeur ou un tiroir, par exemple).
- Avoir un éclairage adéquat et une atmosphère calme.
- Ne pas garder de documents inutiles qui encombrant l'espace.

ORGANISER SON COIN DE TRAVAIL, ÇA VEUT DIRE AVOIR ENVIE D'Y ÊTRE

Attention !

Prévoir un espace qui peut être plus à l'écart pour conserver les notes prises dans les cours terminés. Il est fort possible qu'elles vous servent tout au long de vos études!

Gestion du temps



Il n'existe pas d'horaire idéal et unique pour tous, ni de baguette magique pour gérer son temps. La planification du temps ça s'apprend. Bien sûr, il faut y mettre du temps et des efforts.

ÉTABLIR SES PRIORITÉS

- Déterminer ses priorités :
 - à court terme, pour le trimestre en cours;
 - à moyen terme, pour la durée de ses études;
 - à long terme, dans sa vie personnelle et professionnelle.

SE FAIRE UN HORAIRE HEBDOMADAIRE

- Utiliser l'agenda ou autre calendrier de son choix.
- Inscrire dans un encadré, les périodes réservées :
 - aux cours;
 - aux périodes d'étude (à planifier d'avance, selon la pondération des cours);
 - aux repas, aux loisirs et au repos;
 - au travail rémunéré, si applicable (le temps consacré au travail rémunéré ne doit pas excéder 15 à 20 heures par semaine afin de demeurer performante et performant dans vos études);
 - se garder des espaces pour les imprévus.

SE FAIRE UN CALENDRIER TRIMESTRIEL

- Utiliser l'agenda ou autre calendrier de son choix.
- Inscrire les dates d'examen et de remise de travaux dès qu'elles vous sont présentées.
- Visualiser le travail à venir, le planifier, puis ajuster son horaire pour se donner la chance d'atteindre ses objectifs.

S'OBSERVER

- Observer de quelle façon vous réussissez à respecter votre planification.
- Prendre le temps de faire des liens entre l'horaire souhaité sur papier et l'horaire réalisé concrètement par rapport à ses priorités établies à l'étape 1.
- Déterminer les raisons pour lesquelles vous n'avez pas respecté votre horaire.
- Ajuster son horaire et/ou ses comportements.

LA GESTION DU TEMPS ÇA S'APPREND À CONDITION D'Y METTRE LE TEMPS.

- ◇ Si vous avez prévu étudier le jeudi de 9 heures à midi, étudiez le jeudi de 9 heures à midi.
- ◇ Ayez votre horaire en tête afin d'agir de façon conséquente à celle-ci et à vos capacités. Par exemple, si vous savez que vous avez de la difficulté à vous lever le matin et qu'une invitation à sortir vous est faite la veille d'un travail d'équipe, rentrez plus tôt ou choisissez de ne pas sortir.

Production efficace des notes de cours

LES NOTES DE COURS; CES OUTILS INDISPENSABLES



- Faire vos lectures suggérées avant d'être en classe; vos notes de cours seront *nécessairement deux fois plus efficaces!*
- Noter les idées principales, les articulations essentielles, les tableaux les plus importants.
- Noter d'une façon spéciale, *les concepts* sur lesquels vous voulez revenir.
- *Aérer vos notes*, ça favorise la relecture.
- Utiliser des *symboles et abréviations*; la prise de notes n'est pas une dictée!

En voici des exemples :

%	Pourcentage ou probabilité	>	Plus grand	tjs	Toujours
=	Égale à	<	Plus petit	°	Degré
≈	Environ ou à peu près	fct	En fonction de	#	Numéro
!	Bonne idée	F	Femme	M	Merde, je n'ai pas étudié
?	Manque d'information	H	Homme	p/r	Par rapport à
\$	Argent, dollar, monnaie	C	Consommation	^ m	Même

- Se poser les questions essentielles :
 - **Qui** : fait porter l'attention sur les auteurs;
 - **Quoi** : met l'attention sur l'idée principale;
 - **Quand** : donne la séquence des éléments;
 - **Où** : met l'attention sur les rapports de localisation;
 - **Comment** : permet de s'arrêter aux liens;
 - **Pourquoi** : clarifie la raison d'être des faits et des informations.
- Ajouter des annotations tout de suite après le cours, pendant que la matière est encore fraîche; vos notes seront *trois fois plus efficaces!*
- Se rappeler qu'une bonne méthode de prise de notes s'acquiert avec le temps et de la pratique!

LA PRISE DE NOTES C'EST COMME LA LISTE D'ÉPICERIE, SI ON NE L'A PAS, ON OUBLIE LE PRINCIPAL.

RÉSEAUX DE CONCEPTS

- Représenter de façon structurée, un certain nombre d'idées reliées entre elles pour permettre une saisie simultanée et complète de tous les éléments d'un texte.
- Réaliser les étapes d'un réseau de concepts suivantes :
 1. Écrire les termes représentant les concepts importants;
 2. Découper les concepts et essayer de les agencer selon un principe d'association;
 3. Indiquer les principaux liens entre les concepts à l'aide de flèches.

AVEC UN RÉSEAU DE CONCEPT, TU AS DANS UNE PAGE L'ESSENTIEL D'UN CHAPITRE OU D'UN COURS.

Présentation de travaux



LA MISE EN PAGE

- Les marges en haut et en bas de la page devrait avoir au moins 3 cm et les marges de droite et de gauche, au moins de 2,5 cm.
- L'interligne simple est réservé aux citations en retrait, aux notes et références en bas de page, aux tableaux, à la bibliographie, à la table des matières et aux titres de plus d'une ligne
- Lorsque la citation comporte plus de trois lignes, elle est mise en retrait

LES PARTIES DU TRAVAIL

PAGE TITRE

- Le titre du travail
- Le nom de l'auteur ou des auteurs (par ordre alphabétique)
- Le nom de l'enseignante ou de l'enseignant
- Le titre et le numéro du cours
- L'endroit et la date

AVANT-PROPOS (S'IL Y A LIEU)

Préface, qui introduit la raison du travail, peut contenir des remerciements pour une collaboration spéciale ou encore pour donner son avis sur la méthodologie utilisée.

TABLE DES MATIÈRES

- Permet au lecteur d'avoir un aperçu global de votre texte
- Représente la façon dont vous avez agencé votre travail (sous-titres en retrait par rapport aux titres)

TABLE DES ILLUSTRATIONS (SI EN NOMBRE SUFFISANT)

TEXTE PROPREMENT DIT

- Introduction (sujet amené, sujet posé, sujet divisé)
- Développement (idées exposées logiquement)
- Conclusion (retour sur le but premier du travail)
- Les notes de bas de page sont très populaires auprès des enseignants
- Avec une référence aux annexes, ils seront aux anges

ANNEXE (S'IL Y A LIEU)

Contient des éléments qui sont trop longs pour être inclus dans le texte.

BIBLIOGRAPHIE

- Par ordre alphabétique
- Présentations suggérées sur le site de la bibliothèque

Techniques pour améliorer sa mémoire



PASSER DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER

Ne jamais commencer par les détails, donc avoir une vue d'ensemble avant de mettre du temps sur les détails.

SE DÉTENDRE

Détendre son esprit, permet de s'amuser avec la matière.

ÊTRE ACTIF

Étudier debout, ça facilite la circulation du sang au cerveau.

REGROUPER ET ORGANISER LES INFORMATIONS

Regrouper les informations de façon à diminuer la charge sur la mémoire à court terme.

VISUALISER LES INFORMATIONS

Créer des associations entre des idées grâce à un ensemble de flèches.

S'INTERROGER

Réfléchir à la matière en vous posant des questions, vous en retiendrez plus d'éléments.

TROUVER DES EXEMPLES CONCRETS

Trouver des exemples qui donnent une image. (Ex. : le monopole en économie, le meilleur exemple est Hydro-Québec)

CRÉER DES ACRONYMES ET DES ACROSTICHES

Trouver des exemples comme ALÉNA (accord de libre-échange nord-américain).

LE CHANTER

Mémoriser les points importants, à l'aide de comptines.

RÉDUIRE LES INTERFÉRENCES

Étudier sans vous distraire, et se détendre sans culpabiliser.

PASSER DE MACT À MALT

Effectuer une courte révision seulement quelques heures après la formation permet de transférer l'information de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme.

UTILISER L'INFORMATION AVANT D'OUBLIER

Relire vos notes du cours précédent avant le cours suivant. Une autre technique est d'expliquer la matière à quelqu'un d'autre, donc les clubs d'étude (deux ou trois amis) sont très efficaces.

TESTER LES CONNAISSANCES

Demander à quelqu'un de votre groupe d'études de vous poser des questions orales sur la matière.

SE PRÉPARER

Préparer ses études à l'avance, six fois dix minutes dans la semaine, c'est plus efficace qu'une fois une heure.