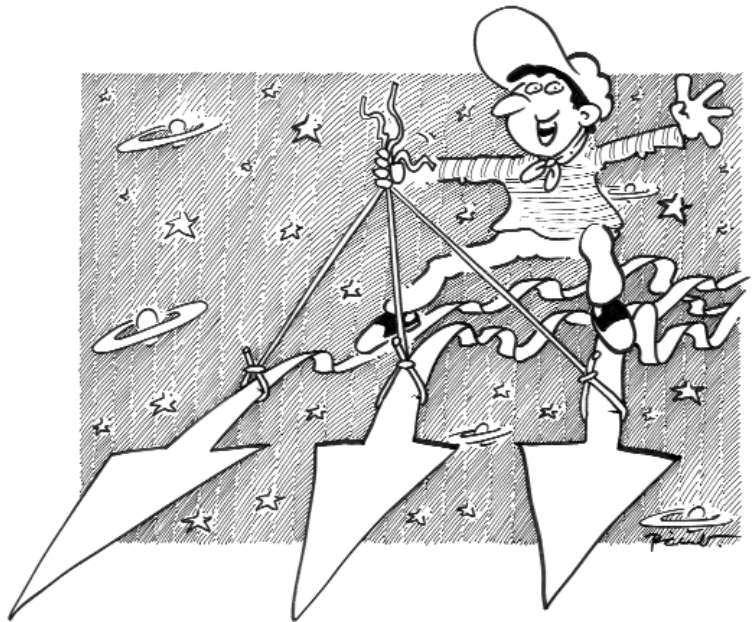


Étudiant, un “métier” à apprendre



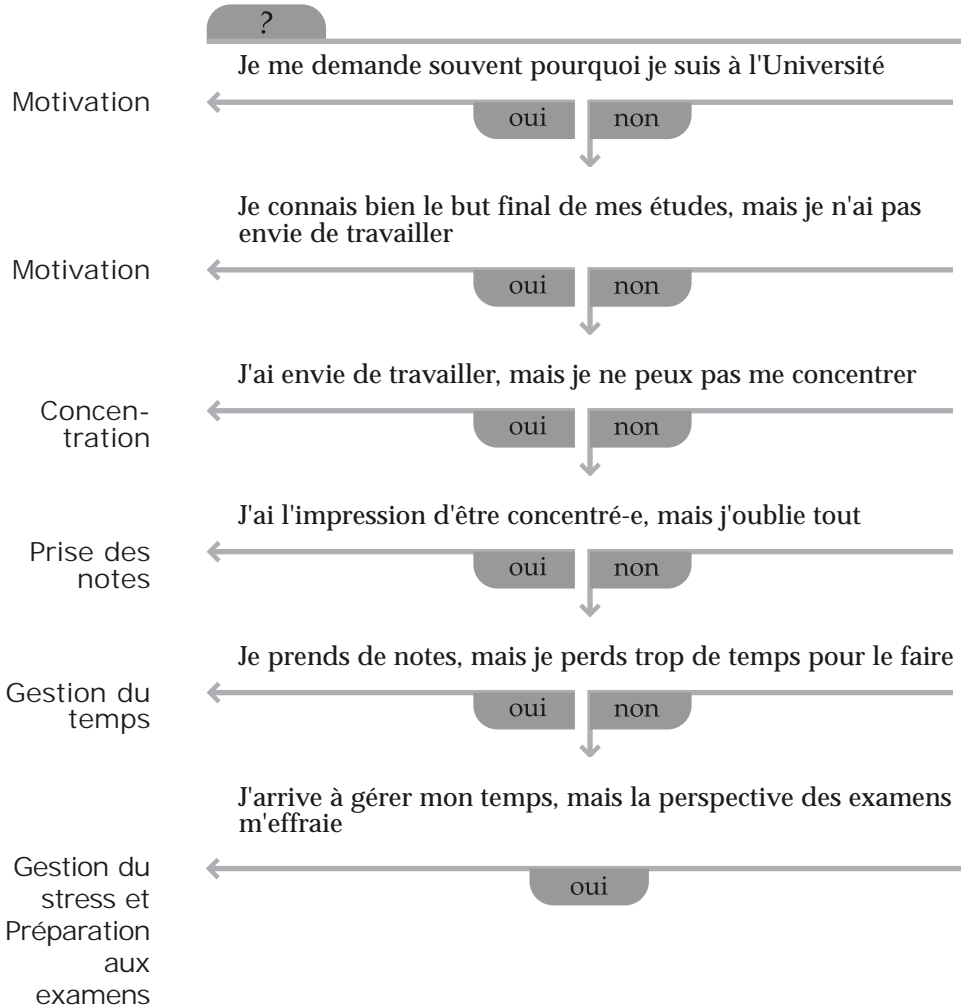
Se motiver S'organiser S'activer



Introduction

Le but de cette brochure est de vous proposer des pistes qui vont vous permettre de mieux appréhender votre parcours universitaire.

Ces propositions ne constituent pas une potion magique. L'intérêt, la disponibilité, un choix adéquat de filière demeurent des éléments essentiels à votre réussite universitaire. Le schéma qui suit vous permettra d'identifier vos points faibles et de vous référer, tout au long de la brochure, aux rubriques où vous répondrez "Oui".



La motivation

!!!

Les facteurs qui déterminent la motivation sont:

- La perception de la valeur de l'activité
- La perception de sa propre compétence
- Le contrôle que l'on exerce sur l'activité en question

La perception de la valeur de l'activité

La valeur est déterminée en fonction de l'utilité de l'activité et du type de but fixé.

- Questionnez l'utilité d'une activité si celle-ci ne correspond en rien au métier que vous voulez exercer.
- Questionnez la nature de vos buts (motivation intrinsèque et extrinsèque) spécifiez:
"Est-ce que je fais des études pour satisfaire quelqu'un d'autre que moi?" (motivation extrinsèque).
"Est-ce que je fais des études par curiosité personnelle et en vue de travailler dans un domaine que j'ai choisi?" (motivation intrinsèque).

La perception de sa propre compétence

Il s'agit de la représentation que vous avez de vous-même et de l'évaluation que vous faites de votre capacité à réussir vos études universitaires. Faites attention, vous vous souvenez surtout de vos échecs, ainsi vous pouvez trop rapidement attribuer vos succès à la chance et vos échecs à une faible compétence.

Le contrôle que l'on a sur l'activité en question

Il s'agit de la perception du degré de maîtrise que vous possédez sur le déroulement d'une activité et de ses conséquences. Plus vous vous sentez maître de la situation, plus la motivation est grande.

Les indicateurs de la motivation: êtes-vous motivé-e?

Essayez de déterminer votre motivation en vous situant dans ce tableau:

	OUI je suis motivé-e	NON je ne suis pas motivé-e
Le choix	Je choisis d'entreprendre une activité	J'attends d'être obligé-e de faire une activité
La persévérance	Je fonce dans mon travail et fournis un travail de qualité, ce qui demande des efforts	J'ai tendance à renoncer à la première difficulté et je ne persévère pas de faire une activité
L'engagement cognitif	J'utilise des stratégies d'étude, je planifie mon travail et je me fixe des objectifs personnels, je prends des notes et fais des résumés. Je vérifie l'efficacité de mon investissement et revois mes stratégies.	Je ne cherche pas à optimiser mes stratégies, je me comporte comme un simple récepteur passif. Je ne cherche pas à me corriger et n'évalue pas mon travail et mes stratégies
La performance	Elle est influencée par les stratégies d'apprentissage mises en place.	Je reste dans un mauvais engrenage car je ne mobilise pas assez de stratégies d'apprentissage.

!!!

Comment influencer sa motivation

- Identifiez des objectifs à court et long terme
- Documentez-vous (sur les connaissances et les stratégies qui vous manquent)
- Utilisez des stratégies
- Développez un sentiment de compétence
- Relevez des défis
- Faites mousser votre intérêt
- Fragmentez votre travail
- Donnez-vous des auto-instructions efficaces
- Essayez de reconnaître si vous avez besoin d'aide

La concentration

La concentration est le fait de se centrer sur une seule chose. Pour être concentré-e, il faut donc toute son activité mentale sur un seul objet. La concentration se fait à votre insu mais vous pouvez agir sur elle car plusieurs facteurs l'influencent. Ces facteurs peuvent être externes ou internes.

Les facteurs externes

- ✕ **Lieu de travail**
Optez pour un endroit calme, bien éclairé. La cafétéria, la piscine ou le bus sont des endroits riches en stimulations dans lesquels votre attention peut être détournée. Pour certain-e-s, la bibliothèque demeure l'endroit de travail idéal car ce lieu est associé au travail. Débranchez le téléphone pendant les moments de travail intensif (par exemple, rédaction d'un texte).
- ✕ **Position adéquate**
Penchez-vous sur le matériel d'étude, cela permet une position d'attaque. Ne travaillez pas dans votre lit ou couché-e sur le canapé.
- ✕ **Table de travail**
Organisez votre table de façon à ce qu'elle soit exempte de matériel non pertinent pour l'étude. Essayez de réserver une table uniquement pour l'étude.
- ✕ **Sélection du matériel**
Sélectionnez le matériel dont vous avez besoin avant de commencer à travailler de manière à ne pas devoir vous lever constamment.

Les facteurs internes

- ✕ **Attitude de travail**
Favorisez une attitude calme avant de vous mettre au travail, évitez les activités excitantes. Il est préférable de se préparer mentalement en se relaxant.
- ✕ **Rythme de travail**
Prenez des pauses régulièrement. Si vous êtes dans un travail de mémorisation, le temps entre deux pauses sera plus court que si vous faites un travail d'élaboration. Ne considérez pas les pauses comme un prétexte pour arrêter de travailler, vous perdez le fil conducteur de votre travail.
- ✕ **Activité durant le travail**
Soyez actif-ve durant votre travail (par exemple, encadrer l'information importante, prendre des notes à cf. prise de notes). Demandez-vous toujours s'il faut vraiment apprendre par cœur. Souvent il est préférable d'approfondir la compréhension ce qui est moins fatigant et plus motivant.

Attention aux rêveries

Contrôlez vos rêveries par :

- des auto-instructions efficaces (par exemple, se dire: "maintenant je travaille une heure")
- une bonne organisation du travail (par exemple, organiser sa table de travail avec un planning de ce qui est à réaliser).
- une attitude active (par exemple, prendre des notes) par rapport à la tâche.

Il ne faut pas oublier que la concentration a ses ennemis. De mauvaises habitudes alimentaires, la fatigue, le stress et les difficultés personnelles sont autant de facteurs qui peuvent nuire à la concentration.

La prise de notes

La prise de notes lors des cours ou de lectures est une activité cruciale pour l'étudiant-e. Il ne suffit pas d'aller au cours et avoir une écoute active, mais il faut aussi se donner les moyens de retenir les éléments principaux du cours.

!!!

Les 5 R pour une bonne prise de notes de cours
Rapporter **R**éduire **R**éciter **R**éfléchir **R**éviser

Rapporter

Avant les cours...

- ✘ Préparez des feuilles amovibles car cela permet d'insérer d'autres feuilles.
- ✘ Tracez une marge de 4-5 cm à droite de la feuille. Cette marge servira à annoter des mots-clés par la suite.

Pendant le cours...

- ✘ Prenez des notes claires et complètes, afin de pouvoir les comprendre après plusieurs mois.
- ✘ Laissez une ou deux lignes entre chaque idée, car cela vous permet de mieux reconnaître les différentes parties du discours.
- ✘ Ecrivez lisiblement et préférez des phrases courtes.
- ✘ N'utilisez que des abréviations bien définies.

Attention: Certaines personnes n'arrivent pas à prendre des notes en même temps qu'elles écoutent le cours. C'est une question de répartition de l'attention. Pour ces personnes, il est préférable de n'écrire que des mots-clés pendant le cours et de les compléter immédiatement après le cours.

Réduire

Après le cours...

- ✘ Parcourez vos notes à la fin du cours pour contrôler votre compréhension.
- ✘ Notez les mots-clés dans la marge, afin de synthétiser l'information.

Réciter

Une fois que vous avez accompli les étapes précédentes...

- ✘ Récitez votre cours en regardant seulement les mots-clés.
- ✘ Confrontez ce que vous avez pu réciter avec vos notes.
- ✘ Résumez avec de nouveaux mots-clés ce que vous avez oublié ou mal compris.

Réfléchir

Pendant le récit...

- ✕ Réfléchissez au fil conducteur reliant les différentes thématiques du cours.

Réviser

Pendant l'année et avant les examens...

- ✕ Révisez vos notes au moins une fois par mois.
- ✕ Formez des groupes avec d'autres étudiant-e-s et posez-vous mutuellement des questions pour tester votre compréhension.

La prise de notes ne s'arrête donc pas à la sortie de cours!

!!!

Deux méthodes de prise de notes à partir de textes:

La méthode des 2 couleurs et l'arbre des concepts

La méthode des 2 couleurs

- 1) Lisez le titre du texte à résumer et demandez-vous ce que vous savez à propos de ce titre et ce qu'il pourrait y avoir dans le texte. Cela active vos préconnaissances de la mémoire à long terme et oriente votre attention.
- 2) Divisez le texte en paragraphes de 15-20 lignes chacun et lisez le premier paragraphe.
- 3) Clarifiez les notions inconnues ou mal connues. Entourez ces mots avec un stylo rouge et notez leur définition dans la marge.
- 4) Résumez le paragraphe par 5 mots-clés que vous notez aussi dans la marge.
- 5) Cachez le paragraphe et résumez-le avec vos propres mots.
- 6) Comparez le résumé avec le texte pour voir ce qui a été retenu et ce qui a été oublié.
- 7) Notez les notions oubliées ou mal comprises dans la marge avec une autre couleur (par exemple, bleu).
- 8) Procédez de la même manière pour les paragraphes suivants.
- 9) A la fin du texte, récitez le texte en entier et notez les oublis (bleu).
- 10) Lors de la révision, passez uniquement en revue les notes de la marge, mais ne relisez plus le texte en entier. Si vous n'arrivez plus à vous souvenir de l'idée à laquelle vous renvoie un mot-clé, regardez dans le texte, mais ne lisez que les phrases concernant ce mot-clé.

L'avantage est qu'elle facilite la préparation aux examens et offre une vision claire de ce que l'on sait ou non

L'arbre des concepts

Pour réaliser votre arbre des concepts, établissez une hiérarchie d'importance dans les idées à retenir:

- 1) Notez au centre l'idée principale.
- 2) Tracez des ramifications pour les idées secondaires.

6 L'avantage de cette méthode est qu'elle donne une vision globale et synthétique.

Elle peut être utilisée dans différentes situations comme pour le résumé de textes, ou l'élaboration de plans.

N'oubliez pas qu'il n'existe pas UNE bonne méthode. Elle dépend de votre manière de fonctionner. Essayez de trouver celle qui vous convient le mieux.

La gestion du temps

Une bonne gestion du temps est une clé de réussite. Quand un-e étudiant-e débute à l'université, il/elle constate que le temps n'est plus organisé de la même manière qu'au collège: il y a des heures creuses et les horaires sont irréguliers, de plus, certain-e-s étudiant-e-s travaillent à côté de leurs études. Une bonne méthode de gestion du temps est donc nécessaire.

Pour mieux gérer son temps, il faut faire des plannings:

- A très court terme: planifier une journée
- A court terme: organiser une semaine.
- A moyen terme: organiser les échéances mensuelles.
- A long terme: planifier les échéances annuelles.

Une gestion efficace du temps dépend de la combinaison des 4 types de planning!

Le planning permet:

- De prendre conscience de son rythme de vie
- De tout ce qui est à faire
- Du temps utilisé pour telle ou telle tâche
- D'apparier la bonne tâche avec le temps nécessaire à son accomplissement.
- De mieux se connaître de manière générale (temps nécessaire au sommeil, rythme approprié pour les repas,...).

Avant de réaliser un planning, prenez conscience du temps que vous allouez à diverses tâches durant une semaine. Cet exercice vous permet de constater où "file votre temps".

Nous vous proposons, afin de construire un planning adéquat, de procéder de la manière suivante:

- 1) Notez sur une année les échéances importantes à long terme que vous connaissez (par exemple, période des examens, vacances à l'étranger).
- 2) Sur le court terme (un mois et une semaine), inscrivez toutes les activités fixes (par exemple, les cours et séminaires que vous suivez les heures de sport fixes et les heures de travail à l'extérieur).
- 3) Notez aussi les heures de sommeil et celles consacrées aux repas.

Vous obtenez ainsi une grille d'activités fixes qui structurent vos semaines et vos mois.

Une fois que ce planning est construit, il ne vous reste plus qu'à organiser des périodes de travail personnel en lien avec vos cours universitaires et vos activités récréatives diverses.

Évaluez votre planning...

Copiez la grille (agrandissement au format A4) proposée à la fin de cette brochure et remplissez-la pendant une semaine.

- 1) Remplissez la colonne “prévu” le jour avant
- 2) Gardez le planning dans votre poche et remplissez la colonne “fait” au cours de la journée.
- 3) Comparez les deux colonnes et définissez:
 - Le réalisme de vos objectifs (trop prévu de choses ou pas assez).
 - Votre capacité à suivre des objectifs fixes.
 - Les heures de la journée où vous êtes le/la plus efficace.
 - Les activités parasites non prévues qui vous prennent du temps presque à votre insu (par exemple, temps passé à la cafétéria, dans les transports publics).

Vous pouvez ainsi adapter vos plannings et aussi considérablement améliorer la gestion de votre temps.

N'oubliez pas de:

- Combiner vos plannings à très court, court, moyen et long terme.
- Les revoir en cas de nécessité.
- Rester flexible par rapport à votre organisation.
- Rester réaliste dans votre planification.

La gestion du stress et de l'anxiété

Le stress est tout ce qui vous stimule en augmentant votre niveau d'alerte. Si le niveau de stress n'est pas assez élevé, vous vous ennuyez; s'il est trop élevé, il interfère avec votre capacité à avoir de bonnes performances. Le but est de trouver son niveau optimal de stress.

Les causes du stress peuvent être des événements ou des changements qui demandent beaucoup de ressources pour y faire face.

!!!

Les types du stress

- Stress de survie
- Stress interne/anxiété
- Stress environnemental
- Stress chimique
- Stress dû au style de vie
- Stress dû à la surcharge de travail

Le stress de survie

Dans une situation menaçante, le corps s'adapte à la menace en libérant de l'adrénaline qui mobilise du sucre. L'adrénaline donne plus de puissance au corps, plus d'énergie et plus de résistance.

Le stress interne /anxiété

Il peut être causé par des problèmes personnels, des événements particuliers (par exemple, un déménagement, un deuil).

Le stress environnemental

Il peut être causé par l'envahissement de l'espace personnel, un espace de travail insuffisant, du bruit, un environnement sale ou mal organisé, la pollution.

Le stress chimique et nutritionnel

Il peut être provoqué par la caféine (que vous trouvez dans le café et le thé), les sucres, le sel, les cigarettes, l'alcool.

Le style de vie

Le style de vie, une mauvaise gestion de la charge de travail, la pression du temps, des responsabilités excessives, des frustrations, un manque de planification, des problèmes financiers, peuvent provoquer le stress.

Les techniques pour réduire le stress

Les techniques utilisées dépendent du type de stress et des situations dans lesquelles le stress intervient.

- 1) stress et fatigue sur le long terme à cf. changement dans l'organisation du style de vie.
- 2) stress environnemental à cf. imagerie.
- 3) stress dû à des montées d'adrénaline à cf. relaxation et détente .

Changements dans l'organisation: anticiper le stress

- S'entraîner: pour un examen oral, par exemple, entraînez-vous à deux.
- Planifier: anticipez certaines formes de stress et planifiez vos réactions par rapport à celles-ci.
- Évitement: évitez les situations que vous n'êtes pas obligé-e d'affronter si vous savez qu'elles vont provoquer du stress.
- Réduire l'importance d'un événement: relativisez mentalement l'événement, comparez-le à d'autres situations pour en évaluer la réelle importance, pensez que l'on a toujours droit à plusieurs chances; concentrez-vous sur la performance et non sur la récompense; et concentrez-vous sur l'importance de la tâche.
- Réduire l'incertitude: demandez des clarifications afin d'éviter les incertitudes.

Imagerie: ajustement mental au niveau de stress

Avec ces différentes formes de pensée, vous apprendrez à contrer les pensées négatives qui peuvent vous stresser.

La pensée rationnelle

Observez vos pensées pendant un moment. Une fois que vous êtes conscient-e de vos pensées négatives, notez-les sur un papier pour mieux les appréhender de manière rationnelle. Demandez-vous si ces pensées sont réellement ancrées dans la réalité. Ces pensées peuvent être:

- un sentiment d'inadéquation.
- une inquiétude par rapport à ce que les autres peuvent penser de vous.

La pensée positive

Vous pouvez contrer les pensées négatives avec des affirmations positives. Il suffit de changer le négatif en positif, par exemple, dites-vous:

- “Je peux le faire”.
- “Je peux accomplir mes buts”.
- “Je suis moi-même et les autres vont m'aimer pour ce que je suis”.
- “J'ai le contrôle sur ma vie”.
- “J'apprends de mes erreurs et elles augmentent la base des expériences sur lesquelles je vais me reposer”.
- “Je suis quelqu'un qui a de la valeur”.

Relaxation et détente

Vous pouvez vous détendre de la manière suivante:

- 1) Couchez-vous par terre ou asseyez-vous sur une chaise confortable.
- 2) Tendez le bras droit de côté 5 secondes puis détendez-le jusqu'au bout des doigts.
- 3) Faites la même chose avec le bras gauche.
- 4) Détendez les deux bras jusqu'au bout des doigts en imaginant qu'ils sont lourds.
- 5) Détendez votre jambe droite en partant de la cuisse jusqu'au pied droit.
- 6) Faites la même chose avec la jambe gauche.
- 7) Levez les sourcils puis détendez-vous.
- 8) Froncez les sourcils puis détendez-vous.
- 9) Plissez le front puis détendez-vous.
- 10) Plisser les yeux puis détendez-vous.
- 11) Serrez les dents puis détendez-vous.
- 12) Inspirez profondément.
- 13) Expirez doucement en vous relâchant complètement.

Répétez tout l'exercice plusieurs fois pendant 10 minutes environ. Vous devez maintenant vous sentir plus détendu-e.

Préparation aux examens

Lorsque les examens approchent, le stress et l'anxiété augmentent, ce qui peut avoir une influence sur votre capacité à vous concentrer. Il est donc important de commencer à s'organiser et à réviser dès le début de l'année académique.

A long terme...

- ✕ Depuis le début des cours, planifiez la préparation aux examens (à cf. gestion du temps).
- ✕ Allez régulièrement aux cours, soyez actif-ve.
- ✕ Prenez des notes de manière systématique (à cf. prise de notes)
- ✕ Demandez aux professeurs et assistant-e-s des explications quand vous éprouvez des difficultés.
- ✕ Faites les lectures requises pour les cours et révisez d'une fois à l'autre.
- ✕ Formez un groupe de révision avec deux ou trois collègues. Réviser en petit groupe est plus efficace et plus motivant.
- ✕ Pour les contenus difficiles à retenir, faites des fiches comme aide- mémoire: elles permettent de réviser à chaque fois que vous avez une pause.

A court terme...

- ✕ Informez-vous précisément des conditions d'examen.
- ✕ Assistez aux derniers cours car il s'agit souvent de synthèses et d'un moment accordé aux questions.
- ✕ Procurez-vous (s'il est possible) des examens des années antérieures pour vous faire une idée du contenu de l'examen. N'oubliez pas que les questions changent d'une année à l'autre.
- ✕ Faites une dernière révision à partir de vos notes, mais évitez de relire des textes en entier.

La nuit avant les examens...

- ✕ Ne vous adonnez pas à une activité qui peut interférer avec ce que vous avez étudié.
- ✕ Prévoyez une bonne période de sommeil.

Les minutes avant les examens...

- ✕ N'arrivez pas en retard aux examens.
- ✕ Ne discutez pas des questions avant l'examen car cela peut alimenter votre anxiété.
- ✕ Laissez les livres et classeurs à la maison.

Pendant les examens...

- ✕ Asseyez-vous loin de vos ami-e-s pour éviter d'être distrait-e.
- ✕ Si vous avez peur d'oublier des informations importantes écrivez-les sur un brouillon dès que vous arrivez à l'examen.
- ✕ Lisez attentivement toutes les instructions et les questions.
- ✕ Planifiez votre temps en fonction de chaque question.
- ✕ Repérez les mots-clés des questions et faites un plan de la réponse avant de la mettre par écrit.
- ✕ Ecrivez de manière lisible et correcte.
- ✕ Ne paniquez pas si d'autres étudiant-e-s finissent avant vous. Utilisez plutôt tout le temps qui vous reste pour contrôler vos réponses.
- ✕ Si vous êtes nerveux-ses pendant l'examen, prenez le temps de vous relaxer (inspirez profondément, fermez les yeux et expirez doucement).

Et si l'examen est oral...

- ✗ Lisez ou écoutez attentivement la question. Si vous ne comprenez pas la question, dites-le à l'examineur.
- ✗ Résumez immédiatement la question posée.
- ✗ N'essayez pas de deviner ou de "vendre" ce que vous savez sans qu'on vous le demande.

Souvenez-vous qu'il est important pendant toute l'année académique, mais aussi pendant la période des examens, de prévoir des pauses pendant la révision, de manger de manière saine et équilibrée et de continuer à garder un contact social (continuer à pratiquer du sport, voir la famille, les ami-e-s,...).

Conclusions

A l'heure actuelle, vous disposez d'un bon nombre de pistes pour réussir vos études. Maintenant c'est à vous de jouer. Souvenez-vous de vous mettre à la tâche et de travailler en petit groupe le plus rapidement possible afin de vous donner les meilleures chances de réussir votre parcours académique.

Si vous avez des questions ou si vous voulez une aide concrète pour activer vos connaissances actuelles, vous avez la possibilité de suivre les Ateliers sur le métier d'étudiant, dispensés par les auteurs de cette brochure, qui se déroulent à l'université de Genève. Consultez le site Boussole: <http://www.unige.ch/dase/boussole>. Cliquez sur "métier d'étudiant", puis sur formulaire.

N'oubliez pas de:

- Consulter régulièrement les panneaux d'affichage qui vous annoncent toutes les conférences.
- Consulter les diverses brochures offertes par l'université
- Profiter des services des conseillères aux études

Outre la possibilité de participer aux Ateliers, des conférences seront proposées.

Bonne chance à tous les étudiant-e-s!

Rédaction: Delphine Rinaldi, Nadine Kipfer et Fredi Büchel.

Illustration: Pécut. Ce caricaturiste travaille à la mise au point d'outils de formation, plus précisément d'action sur les comportements (ceci, le plus souvent, dans le cadre de grandes entreprises). Il utilise l'imagerie mentale, le travail en équipe et quelques inventions en communication qu'il ne révèle (vous comprenez pourquoi...) qu'à ses clients sûrs et fidèles.

Nous remercions la division administrative et sociale des étudiants (DASE) qui nous a permis d'éditer cette brochure.

Heures	Pour l'université		Pour autre chose		C	R
	Prévu	Fait	Prévu	Fait		
7-8						
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						
12-13						
13-14						
14-15						
15-16						
16-17						
17-18						
18-19						
19-20						
20-21						
21-22						
22-23						

C= Concentration

- 0= Je ne suis pas du tout contré-e.
C'était du temps perdu.
- 1= J'étais assez mal concentré-e. Je n'ai
utilisé que la moitié du temps.
- 2= J'ai travaillé d'une manière concentrée.
J'ai bien utilisé mon temps.

R= Renforcement

- De passer le temps de cette manière était:
- +1/-1 plus ou moins agréable/désagréable
 - +2/-2 assez agréable/désagréable
 - +3/-3 très agréable/désagréable