

LES 10 COMMANDEMENTS DE L'ÉTUDIANT

1

Environnement de travail

Avoir un bureau et une zone dédiée au travail. Avant de commencer, ranger le plan de travail. Avoir un éclairage adéquat (lampe avec un faisceau orientable). Une bonne chaise favorise également une bonne position. Un fond musical peut isoler du bruit ambiant mais ne doit pas vous déconcentrer.



2

Organiser son travail

Prévoir de rendre à l'avance les éléments évalués (au moins un jour) : en cas de problème, il reste donc un peu de temps pour le résoudre avant l'échéance. D'autre part, l'utilisation d'une liste de tâches est pratique, avec l'objectif de cocher 3 d'entre-elles chaque jour



3

Dormir pour classer

Le sommeil est une phase nécessaire chez les humains pour assimiler les informations de la veille. Il faut **compter entre 8 et 10 heures de sommeil** chez les jeunes adultes. Le sommeil est constitué de phases qui durent environ 90 min. Le réveil avant la fin d'une phase étant désagréable, il existe des outils pour calculer l'heure d'endormissement idéale par rapport à l'heure de réveil. <https://sleepyti.me/mobile/>



4

Connaître à... Maîtriser

La taxonomie de Bloom explique qu'il y a 6 phases dans la maîtrise d'une compétence : connaître (avoir entendu parler de), savoir (pouvoir expliquer), utiliser (appliquer), analyser (choisir), synthétiser (concevoir) et évaluer (détecter les erreurs). **Les 3 niveaux supérieur nécessitent de la pratique !** Et la pratique commence souvent par des échecs.



5

Savoir apprendre efficacement

Prendre des notes fait partie du processus d'apprentissage. De même, relire le cours dès le premier soir, ainsi que la veille du cours suivant est une bonne méthode. Enfin, la lecture doit être active : se poser des questions comme "pourquoi ?" et "comment ?" et un bon moyen de valider chaque paragraphe.



6

Travail et Pauses.

Une méthode utile pour prendre l'habitude de travailler régulièrement, s'appelle Pomodoro : ce sont des cycles de travail et de pause. Par exemple, 10mn travail puis 2mn de pause. Utilisez un chronomètre spécial et pendant le temps de travail, proscrivez les mails, les SMS, les messageries (Discord, Skype, ...) <http://www.minuteur-en-ligne.fr/minuteurs-pomodoro>



7

Gérer l'urgent et l'important

La matrice d'Eisenhower permet de classer les tâches dans 4 cases : urgent/pas urgent, important/pas important. En période de forte pression, choisissez en priorité ce qui est urgent ET important. <https://everlaab.com/matrice-eisenhower/>



8

Garder la motivation

Être motivé signifie avoir un objectif : **écrivez cet objectif dans un lieu par lequel vous passez souvent**. Souvenez-vous de pourquoi vous vous êtes engagé dans cette formation, car sans motivation, l'apprentissage demandera plus d'effort. En cas de baisse de motivation, parlez-en aux autres étudiants.



9

Prise de notes

Si vous disposez du support de cours, il suffit de noter seulement ce que vous ne comprenez pas ou qui vous semble nouveau. Vous pouvez aussi **prendre vos notes sous forme de dessins** (sketchnote). L'important étant de les relire le soir même pour fixer les idées et notions. <https://apprendreaeduquer.fr/sketchnote-prise-note-graphique-visuelle-tester-les-eleves/>



10

Varier les activités

Parce qu'il faut évacuer le stress et la pression et laisser son esprit penser à autre chose ! Souvent, un problème se résout plus facilement après une interruption de quelques heures. Il ne faut cependant pas confondre avoir plusieurs activités et être multi-tâche ! **Le multitâche n'existe pas chez les humains**, il faut 2mn pour basculer d'une tâche à une autre avec 100 % de concentration.

