

I. Qu'est-ce qu'apprendre ?

1°) Situation du problème.

 Rappelons **qu'il n'existe pas** une seule « bonne » méthode de travail valable pour tous, et **qu'il ne sert à rien** d'aller contre sa nature, ... sans toutefois se contenter de suivre **sans réagir** ses penchants naturels ! ...

Bref, il convient d'abord de bien se connaître pour se rendre efficace (« **Connais-toi toi-même** » dicit **Socrate**).

L'important en prépa, n'est pas tant ce qu'on apprend (même si ces connaissances de base sont un préalable à tout développement scientifique...), que **l'acquisition de méthodes de travail efficaces** pour préparer et affronter avec succès les concours, ce qui suppose de :

- **Savoir tirer parti d'un cours,**
- **Savoir mémoriser,**
- **Savoir analyser un sujet,**
- **Savoir mobiliser ses connaissances,**
- **Savoir réaliser les travaux demandés,**
- **Savoir faire,**
- **Savoir répondre face à des situations nouvelles,**
- **Savoir s'adapter rapidement et intégrer une équipe,**
- **Savoir trier l'essentiel du secondaire...**

➤ Apprendre, c'est :

- **Recueillir** activement et **traiter** des informations,
- Les **organiser**,
- Les **relier** les unes aux autres.

C'est se **construire** des connaissances **structurées** et **maîtrisées**.

C'est **intégrer** - et non juxtaposer – de nouvelles connaissances à ce que l'on sait déjà.

 L'important n'est pas de « tout savoir » mais de « **bien savoir** ».

2°) Structuration du cerveau.

➤ Trois cerveaux sont apparus successivement au cours de l'évolution humaine :

- Le **cerveau reptilien** : c'est le plus ancien. Sa principale fonction consiste à assurer la **survie** de l'individu et de l'espèce. Il commande les besoins de base (faim, sommeil...) et les réflexes de défense. Il agit sur un mode unique : stimulus – réponse et se **révèle incapable d'adaptation**.
- Le système **limbique** entoure le cerveau reptilien. Il est le domaine de **l'affectivité**. Facilement envahi par les émotions, il peut alors **être imperméable à la logique**.

Son rôle principal est de filtrer les informations en fonction des sentiments ressentis.

Chaque fois qu'une information nouvelle lui parvient, il la compare avec le stock des informations déjà enregistrées : si la comparaison lui rappelle des souvenirs déplaisants, il se met en position de défense et **risque de ne pas transmettre l'information au cortex**.

Ce cerveau est utile dans la mesure où il préserve notre équilibre physique et psychique, mais il nous empêche parfois d'aller de l'avant et d'innover, par **peur de l'inconnu**.

- Le **cortex** est le dernier dans l'ordre d'apparition et nous distingue des autres mammifères : c'est le cerveau le plus important. C'est lui qui nous permet de par-

ler, raisonner, inventer, faire preuve de décision.

- Les lobes gauche et droit du cerveau possèdent leurs spécificités propres.

<i>hémisphère gauche</i>		<i>Hémisphère droit</i>	
1 tronc, + une écorce + des branches + des feuilles... = un arbre (un mot).		 = un arbre (image)	
auditif analytique rationnel logique	linéaire temporel séquentiel <i>voit les différences</i>	visuel synthétique intuitif analogique	global spatial simultané <i>voit les ressemblances</i>

☞ Spécialisation ne signifie en aucun cas séparation ! Le corps calleux qui unit les deux hémisphères leur permet de communiquer. **Dans toute action réussie, les deux cerveaux collaborent !**

- Pour que les deux hémisphères jouent pleinement leur rôle, **il faut les solliciter**. Lors de l'apprentissage d'une opération intellectuelle, l'information suit un certain trajet à travers les neurones. Pour que ce trajet se fixe, des pratiques répétées sont nécessaires. Les voies les plus empruntées se consolident, les autres tendent à disparaître. Si nous faisons plus volontiers appel à un cerveau plutôt qu'à l'autre, **le cerveau non mobilisé reste en sommeil** : c'est ainsi que l'on perd peu à peu une partie de ses facultés !

☞ Contrairement à un « disque dur », **le cerveau n'a pas de capacité limitée** et il est d'autant plus performant qu'il enregistre régulièrement de nouvelles informations.

3°) Pour mieux étudier.

- **Croyez en vos possibilités !**

L'impact de l'attitude mentale est immense dans l'apprentissage : si le système limbique se trouve devant une situation qui évoque des souvenirs agréables, il donne le feu vert au cortex. Dans le cas contraire, le programme est retardé, voire inhibé.

☞ **La réussite entraîne la réussite**. Pour cela, fixez-vous des **buts proches** et **accessibles**.

- **Cultivez votre motivation !**

Que faire si vous n'aimez pas une matière ou telle ou telle partie d'une matière ? Essayez de dégager l'importance de la discipline dans votre cursus. Il est primordial d'avoir, ou de se donner, la **volonté** d'apprendre, le **projet** d'apprendre, appuyés sur des motivations qui peuvent être diverses :

- Le sentiment d'œuvrer pour son avenir, son propre développement personnel.
- Un intérêt porté à la matière d'étude (l'intérêt d'une matière est largement fonction des efforts que l'on fait pour s'y intéresser !).

☞ L'essentiel est de ne pas se laisser vivre, de ne pas subir passivement. **Parvenir à un but, même de portée limitée, est un puissant facteur de motivation.**

- **Exploitez l'ensemble de votre cerveau !**

Si vous avez une préférence pour le mode **gauche**, vous avez besoin de **mots** Par suite, en présence d'un graphique ou d'un schéma, décrivez-le, commentez-le...

Si vous avez une préférence pour le mode **droit**, vous avez besoin d'**images** pour saisir l'information. Les illustrations sont de précieux alliés. Vous pouvez aussi avoir recours à des métaphores, images mentales, opérer des rapprochements : cela ressemble à, cela me fait penser à ...

➤ **Apprendre à se connaître en tant qu'apprenant !**

Apprenez à bien gérer votre activité mentale. Quelques pistes :

- Êtes-vous du « **matin** » ou du « **soir** » ?
- Quelle est la **bonne durée** de vos séquences de travail ?
- Travaillez-vous mieux **seul(e)** ou **à deux** (trois...) ?
- Quelle est votre **plus grande difficulté** ? : prise de notes, concentration, mémorisation, application des connaissances, ... ?
- Êtes-vous plutôt « **auditif** » ou plutôt « **visuel** » ?

II. Pour tirer le meilleur parti d'un cours.

1°) Écouter n'est pas entendre !

La compréhension (et donc la mémorisation !) d'un cours est le produit d'une **écoute active**.

Entendre ne met en jeu que les circuits de l'oreille, tandis qu'écouter mobilise l'ensemble du cerveau !

2°) Comment améliorer sa qualité d'écoute ?

➤ **Attitude physique.**

Essayez de vous orienter pour voir le professeur ou le conférencier **de face**.

Un cours est toujours plus facile à comprendre lorsque l'on peut **voir l'orateur** (de plus, c'est une technique efficace pour fuir la divagation...).

➤ **Attitude mentale.**

○ **La motivation :**

La clé de l'écoute réside dans l'intérêt que vous portez à ce qui est dit. Pensez à :

- Relier le domaine en question à vos activités futures, professionnelles ou autres,
- Rechercher en quoi ce domaine est important pour votre cursus,
- Éveiller votre curiosité intellectuelle en vous interrogeant sur le sujet,
- Revenir de temps en temps sur ce que vous avez appris,
- Vous fixer des buts précis, sortes de défis à relever, pour vous stimuler.

○ **L'attention :**

Le message oral est fugace : la concentration est encore plus importante dans l'écoute que dans la lecture.

Profitez de toutes les occasions pour participer activement : **répondez aux questions et posez-en !**

○ **La prise de notes :**

La prise de notes contribue à une meilleure écoute, et à une attention plus vigilante, même si vous disposez d'un polycopié !

Cette activité est non seulement une garantie d'attention, mais aussi de mémorisation.

Pour faciliter la mise en forme ultérieure de vos notes, il est judicieux de diviser vos feuilles en **plusieurs zones** (ou **marges assez larges**) :

zone 1 : références (sujet, date, chapitre, ...)	
zone 3 : titres ou phrases de synthèse, mots clés, ...	zone 2 : notes de cours :
zone 4 : réflexions personnelles, questions potentielles, ...	

N'hésitez pas à mentionner des éléments qui vous permettront d'associer la séance à un con-

texte : quand vous reprendrez vos notes, vous revivrez mentalement la situation et la mémorisation en sera meilleure (un fait marquant, un fou rire, un lapsus ou une erreur du professeur, votre humeur du jour ! ...).

 ***Ce qui fait la valeur de vos notes, c'est que ce sont les vôtres !***

Sauf cas de force majeure, recopier celles d'un camarade ne présente aucun intérêt. En revanche, une comparaison peut être intéressante.

3°) Après le cours.

Des notes non revues sont très vite inutilisables : leur mise au point doit être effectuée le plus tôt possible pendant que vos souvenirs sont encore frais.

 Une règle souvent efficace : **0, 3, 6** : on lit son cours du jour le soir même (jour zéro), puis trois jours après, puis on consolide sa mémoire à long terme par une relecture une semaine après.

La révision des notes permet d'accomplir trois opérations de base :

- **Clarifier** : préciser la signification d'abréviations, compléter les lacunes et les schémas ou dessins, réécrire ce qui est peu lisible, rechercher la signification des mots obscurs, l'orthographe des mots nouveaux, souligner, encadrer, ou surligner au marqueur les éléments clés de manière à dégager les idées essentielles.
- **Hiérarchiser** : de façon à mettre en évidence le plan ou la progression du propos.
- **Synthétiser** : pour préparer une synthèse personnelle, plus facile à mémoriser (fiches de cours, etc ...).

 C'est dès la prise de notes qu'il faut laisser une trace (sous une forme codée, personnelle, pour ne pas vous retarder) de vos propres réactions, pour pouvoir y revenir : point ressenti comme important, incompréhension, association d'idées, flashback, ...

III. Organiser son travail.

Le rôle d'une organisation du travail est de vous guider et non de vous enfermer dans un carcan rigide. Il s'agit de baliser la piste afin de toujours savoir où vous en êtes : accablé par une tâche dont vous n'aurez pas mesuré l'ampleur, vous vous sentirez toujours en porte-à-faux, coupable, désorienté. Bref, vous aurez tendance à prendre une souris pour une montagne alors que **définir des objectifs donne calme et confiance.**

1°) Prévision hebdomadaire.

- Déterminer le **volume de travail, matière par matière.**
- Déterminer votre **capacité d'assimilation** pour les différentes matières.

Comment procéder ?

Pour estimer le temps nécessaire à telle étude, évaluer votre capacité d'assimilation de la manière suivante. Placez votre montre devant vous et notez l'heure. Après avoir jeté un coup d'œil au plan de la partie à courir, commencez à apprendre. Toutes les cinq minutes, notez dans la marge le temps utilisé : 5, 10, 15, ... jusqu'à 40 ou 45 minutes au maximum.

Le lendemain, essayez de retrouver les informations. Si vous avez efficacement mémorisé jusqu'à 15 minutes, votre capacité d'assimilation est de 15 minutes (pour la matière concernée évidemment et au stade où vous en êtes). Cette capacité varie et de plus, elle est toujours susceptible de perfectionnement.

- Déterminer le **temps** dont vous disposez pour travailler chez vous, activités sportives, loisirs et détente déduits.
- Prévoyez les temps de **réactivation**.
- Ménagez des « **soufflets** » pour les imprévus (maladie, cours manqué, difficulté particulière, ...).
- Répartissez votre travail en **plusieurs étapes avec une date de réalisation** pour chacune d'entre elles (date « **au plus tard** »). Vous diviserez ainsi la difficulté et maintiendrez votre motivation intacte par l'enregistrement régulier de petites victoires !

2°) Les rythmes de travail.

- À vous de trouver le moment qui vous convient le mieux en suivant votre **rythme naturel**.
- En dehors des préférences propres à chaque individu, il existe cependant une **loi biologique** : des recherches montrent que les performances sont optimales jusqu'à midi, déclinent ensuite jusqu'à 15 ou 16 H pour remonter de nouveau et connaître un maximum entre 17 et 21 ou 22 H (ces fluctuations de rendement seraient indépendantes de l'alimentation et du rythme de travail).
- **Durée des séquences de travail** : évitez de travailler en continu ! Les pauses sont indispensables pour éviter l'accumulation de tension nerveuse.
La durée d'une séquence de travail est **fonction de la nature de la tâche** : la compréhension peut se maintenir à un niveau élevé plus longtemps que la mémorisation. Agissez en sorte que les phases de travail et les phases de repos se distinguent très nettement : offrez vous une **détente courte, mais réelle** (en ne restant pas à votre bureau).
- **Alternance des matières et des activités.**
Pratiquer l'alternance est un moyen d'éviter la monotonie qui conduit au désintérêt. **Commencez par la discipline où vous rencontrez le plus de difficultés.**
Il est préférable d'alterner non seulement les matières, mais aussi le type d'activité : mémorisation, prise de notes, élaboration d'un travail à long terme (TIPE, DTL, dissertation, ...).

3°) Un problème épineux : se mettre au travail.

Pour de nombreuses personnes, le plus pénible est de commencer le travail. Tout événement qui perturbe cette mise en route (appel téléphonique, émission, visite, ...) vous place dans cet engrenage maudit du « faut qu'j'travaille... » qui vous épuise et vous pousse à l'abandon !

 ***Le travail non réalisé fatigue plus que le travail réalisé, et, en outre, empoisonne la vie.***

Quelques procédés simples peuvent vous aider à surmonter cet écueil :

- Déterminez le temps que vous allez consacrer à tel travail et ne le dépassez pas.
- Chronométrez-vous (un temps limité est mieux utilisé).
- Préparez vos « outils » avant de vous asseoir (pour ne pas perdre le fil).
- Préparez des **stimulants externes** du type : quand j'aurai fini, je téléphonerai à..., je verrai... j'irai au ...