

« METHODOLOGIE DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE »

CH. VOIROL – AUTOMNE 1999



(Tiré de "Attention, prof!", R. Brunel, Ed. Glénat, 1997)

Table des matières

1	LES OBJECTIFS ET LES CONTENUS DU COURS DE METHODOLOGIE.....	5
1.1	EXTRAIT DU « REGLEMENT PROVISoire CONCERNANT L'APPRENTISSAGE ET L'EXAMEN DE FIN D'APPRENTISSAGE DE MEDIAMATICIEN/MEDIAMATICIENNE » DU 24 MARS 1998	5
1.2	UNE FORMATION EN TROIS ETAPES	6
1.2.1	<i>Les méthodes de travail de l'étudiant</i>	6
1.2.2	<i>La conduite de projet et les méthodes de travail en groupe</i>	7
2	LE PREMIER PROBLEME A RESOUDRE : COMMENT SE METTRE AU TRAVAIL ?.....	8
3	ETRE EFFICACE AU TRAVAIL	10
3.1	L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	10
3.1.1	<i>Le lieu</i>	10
3.1.2	<i>L'environnement sonore</i>	10
3.2	D'UN POINT DE VUE BIOLOGIQUE	10
3.2.1	<i>Les rythmes circadiens</i>	10
3.2.2	<i>La nourriture</i>	11
3.2.3	<i>Le sommeil</i>	11
3.3	LA RELAXATION.....	12
3.3.1	<i>Aménagement de pauses</i>	12
3.3.2	<i>Faire du sport</i>	12
3.4	LA RELAXATION OCULAIRE.....	12
3.4.1	<i>La fatigue oculaire</i>	12
3.4.2	<i>Attention danger si... :</i>	12
3.4.3	<i>Quelques techniques de relaxation oculaire</i>	13
3.5	BIBLIOGRAPHIE.....	14
4	QUELQUES TECHNIQUES DE MEMORISATION	15
4.1	LES CANAUX PERCEPTIFS	15
4.1.1	<i>Visualiser fortement la matière à retenir</i>	15
4.1.2	<i>La mémoire auditive et ses conditions</i>	15
4.2	LES TYPES DE MEMOIRE	16
4.2.1	<i>Trois, chiffre magique de la mémoire</i>	16
4.2.2	<i>En pratique réviser les notes trois fois</i>	17
4.3	LES STRATEGIES DE MEMORISATION	18
4.3.1	<i>Quatre principes pour mémoriser</i>	18
4.4	PRISE DE NOTES ET MEMOIRE : VISUALISER POUR MEMORISER	20
4.5	BIBLIOGRAPHIE.....	21
5	LA PRISE DE NOTES	22
5.1	DETERMINER UNE STRATEGIE EFFICACE	22
5.1.1	<i>La première question à se poser : POURQUOI vais-je prendre des notes ?</i>	22
5.1.2	<i>Pour qui ?</i>	22
5.1.3	<i>Des contraintes peuvent exister :</i>	22
5.2	PREPARER LA PRISE DE NOTES.....	22
5.2.1	<i>Sur quoi écrire ?</i>	23
5.2.2	<i>Le magnétophone</i>	23
5.3	REPERER L'ESSENTIEL ET L'ACCESSOIRE.....	23
5.3.1	<i>A l'oral</i>	24
5.3.2	<i>A l'écrit</i>	24
5.4	REFORMULER.....	25
5.4.1	<i>Structure significative de base</i>	25
5.4.2	<i>Supprimez les redondances</i>	25
5.4.3	<i>Et les exemples ?</i>	25
5.5	FAUT-IL ANNOTER UN DOCUMENT DE TRAVAIL ?.....	26
5.6	LES ABREVIATIONS	26

5.7	QUELQUES METHODES DE PRISE DE NOTES.....	28
5.7.1	<i>La prise de notes sous dictée</i>	28
5.7.2	<i>La prise de notes linéaire</i>	28
5.7.3	<i>La prise de notes structurée</i>	28
5.7.4	<i>La prise de notes modulaires ou schéma heuristique</i>	29
5.7.5	<i>Une combinaison</i>	31
5.7.6	<i>La prise de notes normée</i>	32
5.8	COMMENT UTILISER LES NOTES PRISES	32
5.8.1	<i>Les 4 objectifs de la mise au point</i>	32
5.8.2	<i>Le classement</i>	33
6	CONSEILS POUR TOUTE PRESENTATION ECRITE - OU ORALE - : LE PLAN	34
6.1	POURQUOI UN PLAN ?.....	34
6.1.1	<i>Pour soi</i>	34
6.1.2	<i>Pour le(s) destinataire(s)</i>	34
6.2	UN PLAN, COMMENT ?.....	34
6.2.1	<i>Pourquoi une introduction ? et comment ?</i>	35
6.2.2	<i>Pourquoi des transitions entre chaque partie ? et comment ?</i>	35
6.2.3	<i>Une conclusion générale. Pourquoi ? Comment ?</i>	35
6.3	CONSEILS PRATIQUES.....	36
6.3.1	<i>La numérotation</i>	37
7	LA REDACTION DE TEXTE ET LE RESUME	38
7.1	L'ORGANISATION : DE L'ORDRE DANS LES IDEES	38
7.2	LE PLAN	39
7.2.1	<i>Les plans d'un texte</i>	39
7.2.2	<i>Quelques exemples de plans</i>	39
7.2.3	<i>Comment trouver le plan d'un texte</i>	40
7.3	LE RESUME : COMMENT RESUMER	41
7.3.1	<i>Comprendre la pensée de l'auteur</i>	41
7.3.2	<i>Le plan du résumé</i>	42
7.3.3	<i>Rédaction et réduction</i>	42
8	EXPRESSION ORALE ET MISE EN SCENE DE SOI	45
8.1	INTRODUCTION	45
8.2	LES TECHNIQUES DE LA PRISE DE PAROLE	45
8.2.1	<i>gérer le trac</i>	45
8.2.2	<i>utiliser son corps</i>	47
8.2.3	<i>exploiter sa voix</i>	48
8.2.4	<i>trouver ses mots, articuler aisément</i>	50
8.3	LES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE	51
8.3.1	<i>préparer son intervention</i>	51
8.3.2	<i>Intéresser l'auditoire par une expression adéquate</i>	55
8.3.3	<i>Improviser</i>	56
8.3.4	<i>Développer un style professionnel</i>	56
8.4	EVALUATION	57
9	LA GESTION DU TEMPS	59
9.1	AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	59
9.2	LE TEMPS : MODE D'EMPLOI PROFESSIONNEL	59
9.2.1	<i>Pour gagner du temps à mon bureau</i>	59
9.2.2	<i>Pour gagner du temps dans mes lectures</i>	59
9.2.3	<i>Pour gagner du temps dans mon classement</i>	60
9.2.4	<i>Pour gagner du temps dans mes déplacements</i>	60
9.2.5	<i>Pour gagner du temps avec mes retards</i>	60
9.2.6	<i>Pour gagner du temps avec le retard des autres</i>	60
9.3	OUTILS ET SUPPORTS DU TEMPS MODE D'EMPLOI	61
9.3.1	<i>Les six tiroirs empilables</i>	61
9.3.2	<i>Conseils d'utilisation</i>	61
9.3.3	<i>Huit conseils pour construire votre plan d'action</i>	61

9.3.4 *En résumé* 62

1 LES OBJECTIFS ET LES CONTENUS DU COURS DE METHODOLOGIE

1.1 Extrait du « Règlement provisoire concernant l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage de Médiaticien/Médiamaticienne » du 24 mars 1998

311 Méthodologie de travail et d'apprentissage (80 leçons)

Objectif général

L'apprenti connaît les règles fondamentales de la méthodologie de travail et d'apprentissage et les applique dans des exemples pratiques. Il acquiert les connaissances de base sur l'organisation du travail. Il reçoit les notions nécessaires pour être à même d'actualiser ses connaissances de manière indépendante.

Objectifs particuliers

- connaître la méthodologie du travail individuel et en groupe.
- distinguer les différentes formes et structures de travail.
- planifier et documenter le travail (protocoles, rapports journaliers).
- être capable d'organiser, de suivre et de mener à bien des projets.
- connaître les bases du contrôle de qualité.

1.2 Une formation en trois étapes

Le règlement provisoire de la formation de médiaticien/médiaticienne prévoit 80 périodes de cours de méthodologie. Cette dotation horaire nous permet d'une part d'apporter aux étudiants les bases nécessaires à un travail de qualité en 1^{ère} et 2^{ème} années (2 x 20 périodes) et d'autre part, de développer leurs compétences relationnelles en 3^{ème} année (40 périodes). Nous proposons donc le découpage suivant pour la première année :

1.2.1 Les méthodes de travail de l'étudiant

1.2.1.1 L'organisation du travail et les processus d'apprentissage.

- *Organisation du travail* : Pourquoi je me mets au travail ? Quel est mon projet ? Comment susciter la motivation ? Où est-ce que je travaille ? Quand est-ce que je travaille ? Dans quelles conditions suis-je efficace ? Comment être efficace dans ma tête et dans mon corps ?
- *Processus d'apprentissage* : Le fonctionnement de la mémoire et du cerveau. Les stratégies utiles et efficaces pour apprendre. Comment rendre mon travail plus efficace.

1.2.1.2 La prise de note et le résumé

- A quoi sert la prise de note ?
- Les différents types de prise de notes.
- L'utilisation du schéma heuristique (mind-mapping) comme outils de prise de notes et d'organisation de la connaissance.
- Comment faire un bon résumé ?

1.2.1.3 L'exposé, la lecture rapide et l'expression orale

- Comment élaborer un exposé ?
- Les outils de créativité pour élaborer une présentation (métaphore, brainstorming,...).
- La recherche documentaire (encyclopédie, bibliothèque, Internet, etc.).
- Les techniques de lecture rapide et de synthèse.
- La notion de plan dans l'exposé ou le rapport écrit.
- Les outils et les formes d'animation.
- L'expression orale et la mise en scène de soi.

1.2.1.4 La gestion du temps

- L'agenda.
- Les différents temps quotidiens (social, familial, personnel, etc.).
- Comment gérer son temps efficacement (fixer des priorités, utiliser le bon média de communication, savoir dire non,...).

1.2.2 La conduite de projet et les méthodes de travail en groupe

1.2.2.1 La définition des objectifs du projet

- Un objectif c'est:
 - Un comportement observable attendu
 - Des conditions et des moyens de réalisation
 - Des critères de mesure de l'atteinte des objectifs

1.2.2.2 La créativité et la production des idées : le brainstorming

- Conduire un brainstorming
- Structurer un brainstorming

1.2.2.3 La prise de décision en groupe

- Définir et pondérer des critères d'évaluation
- Etablir des échelles d'évaluation
- Définir le processus de prise de décision
- Les principes de la prise de décision (urgent-important-technique)
- Les risques de l'excès de confiance

1.2.2.4 La planification du projet

- Etablir :
 - la liste des tâches
 - la table de précédence
 - le diagramme de Gantt
 - le diagramme Pert

1.2.2.5 Présentation et expression orale

- Préparer un exposé de 5' à 7' (plan, transparents, etc.)
- Présenter le projet devant la vidéo

2 LE PREMIER PROBLEME A RESOUDRE : COMMENT SE METTRE AU TRAVAIL ?

(tiré de « Une tête bien faite », T. Buzan)

Tout le monde connaît « l'enthousiaste-bien-décidé-à-s'y-mettre-jusqu'à-minuit-quand il est déjà 6 heures du soir »... : il s'installe à son bureau à 6 heures et prépare avec soin tout ce qui lui sera nécessaire pour travailler dans les heures qui viennent; toute chose étant mise en place, il reprend chacun des points en détail, et, ce faisant, va trouver sa première excuse : il se souvient que le matin il n'a pas eu tout à fait le temps de lire tous les articles intéressants du journal; il se dit aussi qu'avant de se mettre au travail, il vaut mieux se débarrasser de tous les petits ennuis qui pourraient le gêner; il laisse donc ses livres, parcourt le journal et découvre que les articles intéressants sont plus nombreux qu'il ne l'avait cru tout d'abord ; il découvre également, en feuilletant le journal, la page réservée aux distractions; il saisit l'occasion pour chercher une idée de détente pour couper la soirée de travail (pourquoi pas une demi-heure de télévision entre 8 heures et 8 heures et demie ?).

Il trouve le programme. Naturellement, le programme commence vers 7 heures...

Que faire ? Il pense qu'il a eu une rude journée et évidemment le programme choisi commence tout de suite... et puis, il faut bien s'arrêter un peu, de toute façon, cela facilitera la mise en route... Il ne retourne à ses livres qu'à 7 heures 45 parce que le début du programme suivant était, lui aussi, plus intéressant qu'il ne l'avait cru.

Il n'a toujours pas commencé à travailler; il tambourine sur ses livres et leur présence le rassure ; il se souvient qu'il doit donner un coup de téléphone à un ami et il serait préférable, comme pour les articles du journal, de s'en débarrasser avant de commencer à se mettre sérieusement au travail.

Le coup de téléphone est - naturellement - beaucoup plus intéressant et beaucoup plus long que prévu. Enfin, notre courageux et studieux personnage se retrouve à son bureau vers 8 heures et demie...

A ce stade des opérations, il s'assied réellement à son bureau, ouvre un livre avec toute la détermination voulue et se met à lire (en général à la page 1) quand les premiers tiraillements de la faim et de la soif commencent à se faire sentir. Catastrophe ! Il découvre que plus il retarde le moment de répondre aux tiraillements de ses entrailles, plus les douleurs augmentent, et moins il parvient à se concentrer. La seule solution est d'aller s'alimenter un peu. Mais cet appétit grandit à la vue d'aliments de plus en plus délicieux, et la préparation de cette légère collation ressemble à l'élaboration d'un schéma heuristique par ses adjonctions successives... La simple collation devient un véritable festin.

Le dernier obstacle enfin levé, il retourne à son bureau avec la ferme conviction que, cette fois-ci, rien ne pourra plus l'empêcher de se mettre au travail. Il relit les deux premières phrases de la page 1... et ne peut s'empêcher de sentir une certaine lourdeur à la hauteur de l'estomac et une certaine envie de somnoler. Aussi, il lui semble préférable, dans ces conditions, d'aller regarder cet autre programme passionnant d'une demi-heure, celui de 10 heures du soir, car, après cela, sa digestion sera terminée et notre étudiant velléitaire pourra alors vraiment, mais VRAIMENT, se mettre au travail qui l'attend.

A minuit, nous le retrouvons assoupi devant son poste de télévision. Mais, même à ce moment-là, réveillé par quelqu'un qui entre dans la pièce, il pensera que « ça ne s'est pas si

mal passé, puisque, après tout, il s'est bien reposé, a pris un bon repas, a regardé des programmes intéressants et divertissants à la télévision, a tenu ses engagements envers ses amis, a assimilé les informations de la journée, et a dégagé la voie de tout obstacle... si bien que demain matin, à 6 heures... »

3 ETRE EFFICACE AU TRAVAIL

3.1 *L'environnement de travail*

3.1.1 Le lieu

A la question « où travaillez-vous ? », les réponses des étudiants sont :

Dans la chambre, sur mon bureau. Il s'agit d'une solution très pratique à condition que :

- personne d'autre ne se trouve dans la pièce
- le bureau soit rangé, accessible.

Dans la chambre, sur mon lit. Si la chambre ne contient pas de bureau ou si celui-ci est trop encombré, les étudiants travaillent sur le lit. L'inconvénient de cette solution est qu'il est difficile d'écrire proprement. D'autre part ce lieu est très propice à l'endormissement.

Dans la cuisine. La cuisine est souvent le refuge des élèves ne disposant pas d'une chambre personnelle. Mais cette solution comporte également ses limites car on y est très souvent dérangé pendant la préparation des repas. La tentation de manger constitue également une source de distraction.

A la bibliothèque. Cette alternative est très utile pour tous les étudiants qui ne trouvent pas le calme à la maison. L'ennui est que les heures d'ouverture ne sont pas toujours adaptées à votre emploi du temps.

3.1.2 L'environnement sonore

Beaucoup d'étudiants disent travailler avec un bruit de fond, généralement la musique. Ceci pour plusieurs raisons :

- briser la monotonie du silence
- couvrir les autres bruits de la maison

Il faut tout de même savoir que la musique constitue une distraction pour le cerveau, il est donc préférable de choisir une musique douce, par exemple du classique.

3.2 *D'un point de vue biologique*

Bien connaître les propriétés de son corps permet de prendre des mesures adéquates pour gagner en efficacité.

3.2.1 Les rythmes circadiens

Marie-Françoise Vecchierini¹ explique que « *de très nombreuses fonctions physiologiques en dehors de l'alternance veille / sommeil suivent un rythme circadien* ». Cela signifie que ces fonctions (la température, la fréquence cardiaque, l'humeur, la vigilance et l'estimation du temps) ont un cycle d'environ 24 heures. Autrement dit tous les jours à la même heure nous nous trouvons sur le même point des différentes courbes.

Généralement, l'être humain atteint un seuil maximal de vigilance autour de 15h. On serait donc biologiquement plus efficace à cette heure là. Or c'est généralement l'heure où on se trouve à l'école ou au travail.

¹ Marie-Françoise de Vecchierini, « Le guide du sommeil », Ed. John Libbey, 1997, Paris.

3.2.2 La nourriture

Pour être attentif et apte à travailler, il est important de bien se nourrir. Les différents groupes d'aliments apportent au corps tout ce dont il a besoin pour être opérationnel².

- Les sucres lents fournissent au cerveau une énergie stable et continue.
- Les sucres rapides par contre entraînent une brusque augmentation du sucre dans le sang, ce que l'organisme n'apprécie pas.
- Les protéines sont elles essentielles pour la transmission nerveuse. Sans protéines il n'y a donc pas de vie.
- Les lipides interviennent dans la structure des cellules nerveuses.
- Les vitamines assurent la croissance et le fonctionnement des tissus.

La vitamine B1 se trouve dans le riz, la farine, les légumes, les pommes de terre, les fruits, le foie, le jaune d'œuf et le lait.

la vitamine B2 est présente dans la levure, le foie, les rognons...

la vitamine B6 se trouve dans les laitages, les œufs, les céréales, les bananes, les légumes verts...

la vitamine B9 se trouve dans le lait, la levure, le foie, la pomme de terre...

la vitamine E est présente dans la margarine, les huiles de pépins de raisin, de tournesol, d'olive...

- Les minéraux sont les métaux et les oligo-éléments comme le sodium, potassium, fer, cuivre, zinc. Ils jouent un rôle important dans le processus de mémorisation. On les trouve dans les fruits secs et les légumes frais ou secs.

3.2.3 Le sommeil

Pour être en forme au travail, il est indispensable d'avoir des périodes de récupérations. Comme nous le verrons plus loin, les pauses contribuent à ce ressourcement, mais l'élément essentiel est évidemment le sommeil.

On distingue deux types de sommeil, qui sont tous les deux réparateurs :

- Le sommeil lent. Il est surtout présent au début de la nuit et facilite la fabrication de protéines. Or comme nous le savons maintenant, les protéines permettent la transmission nerveuse.
- Le sommeil paradoxal. Il apparaît à la fin de la nuit et porte ce nom car il est caractérisé par une activité mentale intense. Cette phase de sommeil permet une réorganisation des neurones. On dit aussi que c'est à ce moment que l'information accumulée durant la journée est organisée et stockée.

En résumé les deux phases du sommeil sont essentielles pour une condition optimale. Un conseil évident serait donc de ne pas se coucher trop tard, ni se lever trop tôt, sous peine de diminuer les instants réparateurs.

² Développer et entretenir la mémoire, Collection Conseil n° 15, Editions Soumiliom, 1993, Bruxelles.

3.3 La relaxation

3.3.1 Aménagement de pauses

Des études ont montré que les facultés de mémorisation et de compréhension s'amenuisent au cours d'une période d'apprentissage. Il est donc recommandé de s'aménager des pauses régulièrement lorsqu'on travaille. C'est d'ailleurs ce qui a été mis en place à l'école, puisque les élèves disposent généralement d'un quart d'heure entre chaque cours de trois quarts d'heure. On sait également que les instants où l'on retient le mieux l'information se situent au début et à la fin de chaque période d'apprentissage, ainsi en effectuant des pauses, on multiplie les périodes propices à la mémorisation. Toutefois des pauses trop rapprochées (en dessous de 30 min.) ne sont pas conseillées car elles laissent tout juste le temps de se mettre dans le rythme du travail. La bonne fréquence se situe donc entre 45 minutes et 1 heure 30.

3.3.2 Faire du sport

La pratique d'un sport comporte de nombreux avantages. Elle améliore la qualité du sommeil, ainsi que sa durée puisqu'on s'endort plus vite après une activité physique. D'autre part, on observe une augmentation de l'attention de jour. Il est également reconnu que le sport détend et qu'il canalise l'agressivité.

3.4 La relaxation oculaire

3.4.1 La fatigue oculaire

A chaque instant, pour chacune de vos activités, vous sollicitez vos yeux : et vous ne leur accordez aucune défaillance. La variété des tâches demandées est très vaste :

- Vision de près: lecture, écriture
- Vision moyenne: télévision, regard dans une pièce...
- Vision lointaine: conduire automobile...
- Reconnaissance des formes, des couleurs...
- Estimation des distances, des vitesses.

De plus, vous alternez constamment ces différentes tâches et c'est ainsi que vous demandez à votre œil, plusieurs centaines de fois par jour (sinon par heure) de s'adapter à différents supports.

Les quelques conseils qui suivent devront vous permettre d'utiliser vos yeux avec un maximum d'efficacité et un minimum de fatigue.

3.4.2 Attention danger si... :

- Votre cornée est irritée (on voit davantage les vaisseaux sanguins.)
- Vos paupières vous semblent « lourdes »
- Vous avez envie de vous frotter les yeux
- Vous ôtez vos lunettes pour frotter vos globes oculaires.
- Votre vision n'est plus très nette (les contours des objets vous semblent un peu flous).
- Le texte vacille très légèrement.

- Vous ne discernez plus avec précision les couleurs et leurs nuances
- Vous éprouvez des maux de tête, au niveau des sourcils, à la base du crâne.

VOS YEUX SONT SURMENES.

CESSEZ TOUTE ACTIVITE.

RELAXEZ-VOUS !!

Il existe par ailleurs deux types de fatigue :

- Une fatigue de convergence : ce sont tous les muscles périoculaires chargés d'assurer les déplacements du globe oculaire dans sa cavité qui ne peuvent plus répondre à votre attente.
- Une fatigue d'accommodation : les muscles cillaires, l'iris, le cristallin ne parviennent plus à s'adapter aussi rapidement aux différences de distances, d'éclairage, de couleurs.

3.4.3 Quelques techniques de relaxation oculaire

- Ne jamais se frotter les yeux
- Détendre l'état général. Bien se « caler » sur son siège, le dos bien appuyé, les jambes étendues, les pieds à plat, les bras pendant le long du corps. Desserrer les poings, ne pas crisper les mâchoires, laisser les paupières se fermer légèrement.
- Contrôlez la respiration. Expirer et inspirer lentement et régulièrement pendant 2 à 3 minutes. Puis inspirer lentement en comptant mentalement jusqu'à 6, puis 8, puis 10, puis expirer au même rythme pendant 2 à 3 minutes.
- Otez vos lunettes
- « Palming ». Placez les paumes de vos mains sur chaque œil sans appuyer ni toucher à l'œil. Évitez que le poids des mains ne repose sur les parois nasales. Le cas échéant, posez vos coudes sur une table. Veillez à ne pas contracter les muscles du visage ou du cou. Peu à peu les phosphènes disparaissent et votre œil se trouve dans le noir complet sans être stimulé par aucune lumière.
- Pensez à quelque chose de chaud, un bain de liquide tiède dans lequel votre œil serait parfaitement à l'aise. Laissez votre œil vagabonder librement pendant 1 à 2 minutes.
- Toujours dans l'obscurité, vous déplacez vos yeux lentement, 3 fois vers la gauche, puis vers la droite. Ensuite, vous déplacez vos yeux vers le haut puis vers le bas toujours lentement. Ramenez les yeux au centre.
- Faites les mêmes mouvements que précédemment, mais très rapidement : à gauche, à droite, vers le haut, vers le bas.
- Battez des paupières 10 fois rapidement ; puis 10 fois lentement en haussant les sourcils au maximum pour bien détendre tous les muscles.
- Reprenez la position au repos du « palming ».
- Ouvrez lentement les yeux pour vous habituer à la lumière ambiante.

Ces différents exercices durent 4 à 5 minutes; N'hésitez pas à les pratiquer plusieurs fois par jour, surtout lorsque vous éprouvez un des symptômes cités précédemment.

Par ailleurs, voici d'autres moyens de diminuer votre fatigue :

- Avec l'extrémité des doigts vous décrivez autour des yeux de légers mouvements circulaires puis vous remontez vers les tempes en descendant derrière les oreilles. Attention à ne pas trop appuyer.
- Le matin ou le soir, si votre cornée est irritée, avec un linge propre mouillé d'eau chaude, vous le posez délicatement sur vos yeux en prenant la position du « palming », puis vous dégagez vos yeux.

3.5 Bibliographie

- ALIEN CLAUDE « *Les secrets de la forme* », Coll. Conseils no 11, Ed. Soubillon, Bruxelles, 1991
- ALIEN CLAUDE « *Les secrets du sommeil* », Coll. Conseils no 10, Ed. Soubillon, Bruxelles, 1991
- DE VECCHIERINI MARIE- « *Le guide du sommeil* », Ed. John Libbey, 1997, Paris.
FRANÇOISE
- PEEMANS YVES « *Protégez et soulagez votre dos* », Coll. Conseils no 7, Ed. Soubillon, Bruxelles, 1989

4 QUELQUES TECHNIQUES DE MEMORISATION

4.1 *Les canaux perceptifs*

Pour que des événements puissent être stockés dans notre mémoire il faut d'abord qu'on en prenne connaissance. L'être humain dispose de cinq canaux sensoriels lui permettant d'appréhender son environnement : la vue, l'ouïe, le toucher, le goût et l'odorat. La vue et l'ouïe sont les plus utilisés pour prendre de l'information mais des souvenirs peuvent être créés au moyen de tous les canaux :

- La vue : elle permet de reconnaître quelqu'un ou encore de s'orienter dans une ville qu'on connaît ;
- L'ouïe : elle est active lorsqu'on reconnaît la voix de quelqu'un au téléphone ou une chanson à la radio,
- Le toucher : il nous informe que le cactus est piquant ou que la plaque de la cuisinière peut être brûlante.
- Le goût : chacun sait quel goût ont le chocolat et les épinards.
- L'odorat : il nous permet de reconnaître l'odeur très particulière des hôpitaux ou des parfums.

4.1.1 Visualiser fortement la matière à retenir

De nos cinq sens, la vue domine. Selon une enquête réalisée par des psychologues, l'homme contemporain reçoit en moyenne 80 % de ses informations de la vue; et seulement 12 % de l'audition, 5 % du toucher et 1 % du goût et de l'odorat.

D'autre part, nous nous souvenons mieux du dessin que du texte, et des couleurs que du noir et blanc. Ceci nous confirme l'excellence de la prise de notes spatiale sous forme de dessin ou de schéma. Cela confirme aussi l'intérêt qu'il y a à colorier ses notes de plusieurs couleurs: soit directement au moment de leur prise, soit en différé au moment de leur révision.

N'hésitez pas à le faire sous prétexte que ce procédé passe à tort pour «enfantin»: il est efficace.

Ensuite, cela nous invite à transformer notre premier jet de notes, lors de leur première révision, en figures visuelles. Matériellement, vous pouvez intercaler, dans votre classeur, de nouvelles pages où vous reprenez l'essentiel de vos notes sous forme de mots clés visualisés par des dessins ou schémas.

4.1.2 La mémoire auditive et ses conditions

En général la mémoire visuelle est meilleure que la mémoire auditive. Mais ce principe comporte certaines exceptions quant aux personnes et quant aux matières.

Certaines personnes, notamment les cerveaux qui fonctionnent bien sur le «mode gauche», peuvent avoir une bonne mémoire auditive. Mais cela suppose de fait une bonne collaboration du «cerveau droit». Dans l'écoute de la musique, c'est le cerveau gauche qui est sensible au rythme et le cerveau droit qui est surtout sensible à la mélodie. Ces deux capacités jointes nous rendent capable de retenir un air de musique. Avec ou sans paroles. Tout le monde peut faire l'expérience sur lui-même:

Nous retenons mieux une poésie qu'un texte en prose. Pour renforcer la mémoire, il est donc indispensable de transformer le texte à retenir en un texte musical, ou quasi musical; poétique ou quasi poétique...

Cela signifie que le texte comportera un certain nombre de figures de style telles que: répétitions, allitérations (reprise de la même consonne), assonances (reprise de la même voyelle), oppositions, métaphores, etc. C'est ce qui explique que nous retenons bien ces exemples classiques:

- « Marignan 1515 » (un nombre à répétition)
- « Mais où est donc Ornicar? »: les sept conjonctions de coordination: Mais, ou, et, donc, or, ni car (une phrase "baroque")
- « Bijoux, cailloux, choux, genoux, hiboux, joujoux et poux ». les pluriels irréguliers en « oux » qui prennent un x au lieu d'un s (une phrase musicale)

En pratique, pour bien retenir sur le mode auditif-verbal, vous devez rassembler vos mots clés en une belle phrase, bien sonore et quasi poétique, dont le rythme et la sonorité seront les gages de votre mémoire.

4.2 Les types de mémoire

On distingue trois types de mémoire selon l'information stockée et selon la durée du stockage :

- **La mémoire immédiate** : il s'agit d'une mémoire à court terme permettant par exemple de retenir un numéro de téléphone entre le moment où on le lit dans l'annuaire et celui où on le compose. Cette mémoire est active une quinzaine de secondes ; par conséquent si la ligne est occupée et qu'il faut rappeler une demi-heure plus tard, le numéro sera oublié. On estime qu'en moyenne un individu peut recevoir 7 ± 2 informations simultanées dans la mémoire immédiate.
- **La mémoire à long terme** : elle concerne les événements qui sont stockés très longtemps, par exemple les souvenirs d'enfance. On se rappelle de ces informations car elles sont associées à des émotions ou des sentiments. Ainsi on n'oublie jamais la mort d'un proche car il s'agit d'un événement très fort du point de vue émotionnel.
- **La mémoire procédurale** : contrairement aux deux précédentes, cette mémoire est inconsciente. Elle permet d'effectuer des actions de manière automatique comme rouler à vélo, marcher,...

4.2.1 Trois, chiffre magique de la mémoire

Nous allons voir ici comment faire passer de l'information de la mémoire immédiate à la mémoire à long terme.

Lorsqu'il parle de la mémoire, le psychologue Charles Furst a une image éclairante sur la mémoire dont il est facile de se souvenir. Comparez, dit-il, votre cerveau au versant d'une colline. A la première pluie, l'eau ruisselle puis s'écoule en fonction des accidents et de la pente du terrain. Il n'en reste pratiquement rien. Du moins en apparence.

Pourtant la seconde pluie va retrouver les passages utilisés par la première pluie: elle va les réutiliser pour former les mêmes rigoles et donc confirmer la présence de ces passages privilégiés vers le bas de la pente... Mais la troisième pluie va fixer définitivement ces rigoles et ces ruisseaux; cela en creusant le terrain pour en faire des rigoles et des ruisseaux permanents. Dès lors le terrain conserve la «mémoire» de la pluie.

D'où son slogan: Trois, le chiffre magique de la mémoire. Face à l'information à retenir, notre mémoire agit d'abord à très court terme. C'est une « mémoire de travail » qui ne dure guère plus qu'une quinzaine de secondes. Par exemple, le temps nécessaire pour composer un numéro de téléphone à partir de l'annuaire. Mais si la ligne est occupée et que nous voulons rappeler, nous nous apercevons que nous avons oublié le numéro car les 15 secondes ont été dépassées...

Pour que cette mémoire immédiate se transforme en mémoire à moyen ou long terme - pour qu'elle soit "engrammée" dans le cerveau, c'est-à-dire qu'elle y laisse une trace - il faut des opérations supplémentaires d'accueil de transfert, et surtout de réactivation.

4.2.2 En pratique réviser les notes trois fois

Qu'est-ce que cela signifie en pratique? Essentiellement que les notes doivent être revues trois fois pour être bien mémorisées.

4.2.2.1 Première révision ou révision immédiate

Quand on a pris des notes pendant une heure ou plus, l'esprit a tendance à être saturé. Et un sentiment de découragement s'ensuit: «Jamais je n'arriverai à retenir tout cela! »

N'y cédez pas! Simplement, vous avez besoin de prendre un peu de recul: ce qui est parfaitement normal. Après une nécessaire coupure, revenez rapidement sur vos notes dans la journée. Le mieux est souvent de une à quatre heures plus tard, de toutes façons: avant la nuit. car il vous faut saisir la première opportunité de laisser travailler inconsciemment votre cerveau pendant la nuit Car maintenant que vous avez l'ensemble de vos notes, vous pouvez y jeter un regard global avec plus de recul, et déterminer ce qui est essentiel et mérite d'être retenu. Donc cette relecture visera à déterminer vos points clés à retenir.

Matériellement, cela consiste à relire vos notes, la plume à la main: stylo, mais aussi: crayon de couleur, ou marqueur, ou surligneur.

D'abord, tant que votre mémoire est fraîche, complétez le texte par tout ce que vous n'avez pas eu le temps de noter sur le moment: rectifiez l'orthographe; complétez les mots inachevés; rajoutez les phrases ou les idées manquantes.

Ensuite, hiérarchisez vos idées en les mettant graphiquement en valeur: soulignez vos titres une fois, ou deux fois, selon leur importance; soulignez ou surlignez les mots clés dans le texte même.

Enfin, en face, ou à la suite, du texte de vos notes, prévoyez une synthèse de ces mots clés sous forme visuelle: un schéma, un dessin, une configuration de mots... Dessin que vous essayerez de «photographier» visuellement. Ou encore: transformez vos mots clés en sigle, ou acronyme, ou slogan bien rythmé et bien évocateur, que vous confierez à votre mémoire auditive... Après l'accueil, vous avez ainsi organisé le transfert

4.2.2.2 Deuxième révision: quelques jours plus tard

Quelques jours plus tard, regardez vos notes à nouveau, comme on feuillette un album. Regardez le titre du texte et, en cachant le reste, essayez de retrouver le contenu.

Si cela marche, tant mieux. Si cela ne marche pas, voyez les éléments qui ne remontent pas à la mémoire ou qui sont cause d'erreur, et reprenez-les au besoin. Connaissant les causes d'erreur ou de lacune, vous pouvez ajouter des éléments de transfert plus précis, à savoir des trucs qui vous permettront de vous les rappeler plus efficacement.

4.2.2.3 Troisième révision: juste avant le moment utile

Maintenant, juste avant le moment où je vais avoir besoin de me souvenir, je vais repasser rapidement mes notes. C'est l'élève ou l'étudiant avant l'examen; c'est le cadre avant une

réunion; c'est le professeur ou le conférencier avant son discours.... Cette révision a pour but de «creuser le sillon» qui assurera la mémoire définitive ou presque.

Ce sera essentiellement un survol, ne portant que sur l'essentiel de l'essentiel. La leçon, par exemple, replacée dans l'ensemble du cours et non considérée isolément. Le discours de l'orateur réduit à 4 ou 5 points clés... A ce stade, il ne s'agit plus d'apprendre sa leçon, mais, comme on dit, de la réviser, de la "repasser" simplement, de s'assurer qu'on maîtrise bien les grandes structures et quelques détails clés.

4.3 Les stratégies de mémorisation

Pour faciliter la mémorisation chacun peut développer la stratégie qui lui convient le mieux :

- **L'association d'idées** : cela consiste à créer une histoire autour de l'information à retenir. Voici un exemple tiré de «*Développer et entretenir la mémoire*» aux éditions Soumillion : « la voiture me fait penser à Ferrari, au grand prix de Monaco, aux vacances, à ma roue de secours que je dois faire réparer ... » Pour exercer cette technique vous pouvez penser à un objet de votre quotidien et vous laissez aller à des associations. Par exemple : vélomoteur, déplacement, voyage, vacances, soleil, évasion...
- **L'image visuelle** : il s'agit de « coller » une image à ce que vous apprenez. Pour retenir une formule de mathématique, on peut par exemple la visualiser, photographier ce qui se trouve sur la barre de fraction et en dessous. On peut encore garder à l'esprit l'image d'une pomme ou d'un œuf lorsqu'on va faire ses courses sans liste.
- **L'image auditive** : reprenons l'exemple du numéro de téléphone. Un moyen de s'en souvenir sans le noter est de se le répéter sans cesse dans la tête pour ne pas le laisser quitter la mémoire immédiate.
- **Les regroupements** : lorsqu'on doit stocker beaucoup d'informations en même temps, une stratégie efficace pour ne rien oublier est de faire des regroupements entre les éléments, de les résumer dans des catégories plus générales : dans l'exercice qui consiste à retenir le plus de figures possible sur une feuille, regrouper ensemble tous les aliments, tous les animaux,... Vous n'aurez ainsi plus qu'à vous souvenir des catégories et les éléments qui la composent reviendront plus facilement.

4.3.1 Quatre principes pour mémoriser

La technique des Anciens était fondée sur 4 principes qui sont toujours valables:

- **Rendre visuelle la matière à retenir (ou la mettre en musique)**
- **Rattacher le nouveau au déjà connu**
- **Renforcer la mémoire par le sentiment, le mouvement ou l'action**
- **Réviser plusieurs fois**

4.3.1.1 Renforcez la vue par le sentiment et/ou le mouvement

Entre plusieurs images, choisissez les images qui se retiennent le mieux par leur caractère insolite. Ce sont les images baroques, fantastiques, dramatiques, grotesques, voire obscènes ou scatologiques! Plus l'image est frappante, insolite ou choquante, plus elle sera retenue.

Pourquoi? Parce qu'il n'y a pas de mémoire sans un minimum d'émotions et de sentiments. Chez l'homme, c'est le deuxième étage du cerveau, le système limbique qui gouverne à la fois les sentiments, la mémoire et l'apprentissage (c'est-à-dire l'intégration du nouveau).

Combinées entre elles, les initiales de ces mots forment le sigle « FOMECE » particulièrement évocateur du camouflage (« faux mec »).

Pour renforcer la mémoire, je peux traduire ce sigle en dessin (figure 2). Par exemple, il représentera un soldat sur lequel est inscrit « FOMECE » :

- à la gueule tordue (forme détruite)
- dont le pied gauche fait de l'ombre au soleil (ombre)
- dont le bras gauche fait des mouvements (mouvement)
- dont le bras droit tient des jumelles qui brillent au soleil (éclat)
- dont, enfin, le pied droit trempe dans un pot de peinture rouge (couleur)

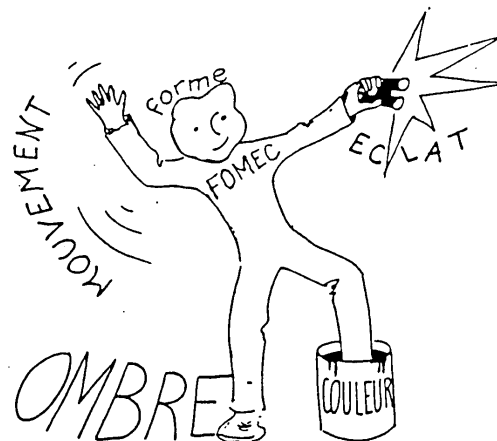


Figure 1 : les principes du camouflage visualisée selon l'acronyme FOMECE

4.4 Prise de notes et mémoire : visualiser pour mémoriser

Dans bien des cas, le but de la prise de notes est la mémorisation. On pense, bien sûr, à l'élève ou à l'étudiant qui est censé mémoriser des centaines de pages de ses cours; mais aussi à tous ceux qui, dans la vie active, doivent retenir, pour leur travail, des listes de noms ou d'opérations à effectuer, et cela sans possibilité d'avoir recours à leur papier.

Si c'est votre cas, vous avez, sans doute, constaté que la prise de notes linéaire brute suffit rarement à garantir un rappel correct. Il faut aller plus loin et mettre au point ces notes dans une forme telle qu'elles puissent être mieux retenues.

Mon but n'est pas ici de tout dire sur les procédés mnémotechniques: je n'ai pas la place, et cela ferait d'ailleurs double emploi avec l'excellent livre de Françoise Gauquelin: « *Développer sa mémoire, méthode Richaudeau* » (Retz, 1983) auquel je vous renvoie. Je me contenterai donc de développer quelques principes pratiques directement utiles pour transformer une première prise de notes en matière mieux mémorisable lors du prochain séminaire.

4.5 Bibliographie

- BUZAN TONY « *Dessines-moi l'intelligence* », Ed. d'Organisation, Paris, 1995
- BUZAN TONY « *Une tête bien faite* », Ed. d'Organisation, Paris, 1993
- CHALVIN D « *Faire face au stress de la vie quotidienne* », Ed. ESF, Paris, 1982
- CLARET J. « *Organiser la pensée, une formation méthodique au travail intellectuel* », Ed. ESF, Paris, 1994
- GAUQUELIN FRANÇOISE « *Développer sa mémoire, méthode Richaudeau* », Ed. Retz, Paris, 1983
- HERRMANN NED « *Les dominances cérébrales et la créativité* », Ed. Retz, Paris, 1992
- LE BRAS FLORENCE « *Les règles d'or pour rédiger un rapport, un mémoire, une thèse* », Coll. Marabout, 1993
- OLLIVIER D « *La bataille de l'efficacité personnelle* », Ed. d'Organisation, Paris, 1990
- SIMONET R. ET J « *La prise de notes intelligente* », Ed. d'Organisation, Paris, 1988
- TROCME-FABRE H. « *J'apprends, donc je suis* », Ed. d'Organisation, Paris 1987
- VAN SCHEPDEAL PIERRE « *Développer et entretenir la mémoire* », Coll. Conseil No 15, Ed. Soumillon, Bruxelles, 1993
- WILLIAMS L.V « *Deux cerveaux pour apprendre* », Ed. d'organisation, Paris 1986

5 LA PRISE DE NOTES

5.1 *Déterminer une stratégie efficace*

Les notes permettent de disposer d'une information utilisable, de lutter contre l'oubli en gardant trace d'un certain nombre d'informations.

5.1.1 La première question à se poser : **POURQUOI** vais-je prendre des notes ?

Par exemple :

- remarques personnelles sur une conférence
- notes à partir d'un livre
- procès-verbal
- préparation d'un exposé
- liste de commissions à acheter

5.1.2 Pour qui ?

Par exemple :

- usage personnel
- rapport pour un supérieur
- compte-rendu pour un groupe

Il y a de nombreux destinataires possibles, ce qui va vous conduire à diversifier le type de notes que vous prendrez.

5.1.3 Des contraintes peuvent exister :

Elles sont liées :

- au temps : un délai est imposé
- au lieu ou circonstances : examen
- à la langue : le langage doit être simple ou spécialisé
- au destinataire : la personne qui lira vos notes est-elle vous-même, votre patron, votre camarade, un parent...

Il y a tout à gagner à varier les techniques, en particulier pour structurer les notes. Par exemple, allier un dessin à un texte, prendre des notes en « arbre », ... La meilleure stratégie est la vôtre. L'important est d'élaborer la méthode qui vous convienne le mieux.

5.2 *Préparer la prise de notes*

Tout peut devenir sujet de distraction, occasion de fuir la situation de travail. Dans la mesure du possible, veillez à être bien éclairé et à disposer vos documents de travail à portée de main. Lors d'une conférence ou d'un cours, prenez place dans les premiers rangs. Munissez-vous d'un bon stylo ou d'une plume, avec lequel vous avez du plaisir à écrire. Vous pouvez utiliser des couleurs différentes pour distinguer plusieurs intervenants, vos idées personnelles, les exemples, ...

5.2.1 Sur quoi écrire ?

En général, sur des supports mobiles (feuilles, fiches cartonnées) qui permettent d'ajouter, d'ôter, de remplacer ou de classer. Ne soyez pas avare de papier : n'écrivez que d'un seul côté. Cela évite les confusions et permet d'étaler les documents devant soi.

5.2.2 Le magnétophone

Son avantage est de saisir l'idée avant qu'elle ne s'envole, mais l'exploitation d'une cassette est fort longue.

Prendre des notes est un bon moyen pour forcer notre attention et se sentir actif face aux informations communiquées.

5.3 Repérer l'essentiel et l'accessoire

L'essentiel et l'accessoire sont déterminés par votre objectif et par la culture à laquelle vous appartenez, qui agit comme un filtre qui privilégie ou élimine certaines informations.

On peut noter :

- Pour retenir l'essentiel : les définitions, les principes, la théorie.
- Pour mémoriser les détails : des exemples, des anecdotes. Exemple : la secrétaire qui prend un message.

Ce qui permet de se repérer dans un texte :

- le plan d'exposition
- les grandes étapes du raisonnement (explication, opposition, comparaison ...)
- les repères logiques dont en voici une liste.
 - *Articulations d'amorce* : elles annoncent ou soulignent que ce qui est dit n'est qu'un moment de la pensée.
 - formules introductives** : commençons par, d'abord, avant tout, le point de départ doit être, ...
 - premier terme d'une énumération** : en premier lieu, ...
 - préparation d'une opposition** : certes, il est vrai que, il se peut que, ...
 - insertion d'une illustration** : par exemple, examinons le cas, ..
 - annonces diverses** : sait-on que, je précise que, reste le fait que, ...
 - *Articulations de liaison* : elles marquent un lien entre ce qui précède et ce qui suit.
 - addition** : et, puis, aussi, également, en outre, venons en à, ensuite, en second lieu, ...
 - insistance** : même, à plus forte raison, d'autant plus que, de plus, ...
 - causes** : car, en effet, parce que ...
 - conséquence** : donc, ainsi, par conséquent, c'est pourquoi, ...
 - opposition** : mais, au contraire, par contre, en revanche
 - restriction** : cependant, toutefois, pourtant

confirmation avec changement de point de vue : d'ailleurs, du reste, aussi bien, ...

corrélation : d'une part, d'autre part, non seulement... mais encore

alternative : soit... soit, ou bien... ou bien

- *Articulations de rappel* : elles renvoient à ce qui a déjà été exprimé.
Ainsi, de même, de là, d'où, pour cela, n'en restons pas à ce stade, ce n'est qu'un premier point, ...
- *Articulations de terminaison* : elles signifient le terme d'un développement la fin d'une énumération, la conclusion.
Donc, enfin, en résumé, en définitive, pour conclure, ...

Ces mots-outils sont des balises, des indices, qui éclairent les relations logiques. Outre les mots-outils, il faut également chercher les mots-clés, qui renvoient à l'idée principale donc au message essentiel.

5.3.1 A l'oral

Certains signaux permettent de repérer le message essentiel :

- le professeur signale qu'il convient de noter ou que l'information est importante
- l'information est répétée ou reformulée
- il parle plus lentement
- l'intensité de la voix varie
- l'information est précédée ou/et suivie d'une pause vocale
- l'information est renforcée par des gestes
- l'information est renforcée par une inscription au tableau

5.3.2 A l'écrit

a) pour un livre, soyez attentifs:

- au titre (1ère indication)
- à la table des matières
- aux pages de couverture (résumé biographique de l'auteur)
- à la bibliographie

b) pour n'importe quel texte, lisez l'introduction et la conclusion, privilégiez les extrémités du texte. Entre deux, essayez de repérer les mots-clés

c) une précaution: identifiez le genre du texte (technique pour informer, didactique pour démontrer, littéraire pour plaire) et le ton du texte (humoristique, interrogatif, polémique, ...).

d) repérez également le découpage du texte (alinéas, paragraphes) et la composition typographique (mots en italique, en gras), la numérotation ou la subdivision en sous-titres. Ne négligez pas la ponctuation.

Prendre des notes ne consiste pas à noircir un maximum de feuilles. Pourtant, certaines personnes notent plus que d'autres : **bien noter** ce n'est pas tout noter, ni rien noter, mais c'est **noter l'essentiel**. Le plus important dans la prise de notes, ce ne sont pas les notes en elles mêmes, mais le travail intellectuel d'assimilation pour les prendre.

5.4 Reformuler

La prise de notes implique une reformulation du message qui vous aidera à vous approprier ce message et à l'assimiler. Comprendre vraiment, intégrer vraiment, suppose que vous soyez capables de reformuler l'idée émise avec vos propres mots, selon votre but. Une manière de s'assurer qu'on a bien compris l'information est de noter des réflexions personnelles. Ceci peut se faire :

- en établissant des liens avec nos connaissances antérieures ;
- en cherchant des exemples personnels qui illustrent ce qui est dit.

Reformuler consiste en fait à écrire ce que l'on a compris, avec ses propres termes, et pas ce que l'on a entendu. Ceci peut éventuellement être réalisé au moyen de dessins, schémas, ... Attention ! Cela ne veut pas dire qu'il faille à tout prix trouver des synonymes ou des mots différents de l'énoncé initial.

Dans certains cas, on peut simplifier une énumération par un seul terme. Ex : « oranges, pamplemousses, clémentines et citrons » deviendra « agrumes ». L'important est de faire apparaître le sens du texte.

Lors d'une conférence, d'un cours, si quelque chose n'est pas compris, demander une nouvelle explication jusqu'à ce que vous soyez capables de reformuler l'information selon vos propres mots.

5.4.1 Structure significative de base

C'est elle qui sera à la base de la prise de notes. La grammaire traditionnelle nous parle de sujet-verbe-complément. La linguistique utilise les termes de sujet et de prédicat.

- Sujet = ce dont on parle.
- Prédicat = ce qui est dit à propos du sujet.
- Le couple sujet + prédicat constitue la structure de base de notes bien prises.

5.4.2 Supprimez les redondances

A l'oral, les répétitions sont nombreuses dans le but de favoriser la compréhension et la mémorisation d'un sujet. Les répétitions ou redondances servent à mieux faire comprendre l'information. En prenant des notes, vous éliminerez ces répétitions. De même, vous ne retiendrez que les éléments significatifs d'une phrase, les mots qui contiennent un sens. Pensez à un télégramme que vous envoyez à quelqu'un, il ne contient que les informations essentielles. Vous éliminez les articles, certains pronoms, les auxiliaires avoir et être, ...

5.4.3 Et les exemples ?

Conservez les exemples qui vous "parlent", qui vous apportent un complément d'information ou vous aident à mémoriser le sujet. Ne les accumulez pas mais ne les supprimez pas tous !

5.5 Faut-il annoter un document de travail ?

Il ne faut pas confondre soulignement et annotation dans la marge. Si l'on souligne trop, on n'y voit pas plus clair qu'avant.

- A première lecture, un soulignement n'est pas toujours pertinent. Les mots qui frappent ne sont pas forcément les mots-clés.
- Les lectures suivantes ne seront plus objectives, car trop influencées par le soulignement.
- Le soulignement n'indique pas les rapports logiques.

En revanche, il est profitable d'annoter. C'est le repérage des mots-clés qui constitue une bonne compréhension du texte, activité plus active. On peut entourer, souligner, faire des flèches ou des signes logiques appropriés.

5.6 Les abréviations

En aucun cas, il ne faut improviser une abréviation. N'inventez pas un raccourci d'écriture inhabituel, mais constituez peu à peu un code, qui peut être personnel mais doit rester permanent dans vos écrits. Voici quelques exemples des abréviations les plus courantes.

Tableau des abréviations des mots les plus courants					
c a d	c'est-à-dire	ql	quel		
cf.	confère, voir	qq.	quelque		
c	comme	qqf.	quelquefois		
cpdt	cependant	qqu.	quelques-uns		
ds	dans	ss	sous		
ex.	exemple	st	sont	\exists	il existe
ê	être	svt	souvent	\nexists	il n'existe pas
pê	peut-être	tj.	toujours	\subset	inclus dans, fait partie de
gal	général	t.	temps	$\not\subset$	n'est pas inclus dans
gd	grand	tt	tout	\notin	ne fait pas partie de, est en dehors de
pt.	petit	ts	tous	$\forall x$	quelque soit x, pour tout x

Tableau des abréviations des mots les plus courants					
id.	identique, idem	Adm.	administration	ϵ	quantité très petite
m	même	ab ⁿ	abréviation	∞	infini, très grand
ms	mais	arc ⁿ	accélération	λ	quelconque
nb.	nombre	bu ^t	bouleversement	ω	fin suprême et dernière
nbx	nombreux	b ^{se}	baisse	\forall	théologie
ns, vs	nous, vous	c ⁿ	conclusion	\ominus	christianisme
obs.	observation	dv ^t	développement	μ	musique - mathématiques
ort.	orientation	déf ⁿ	définition	π	pédagogie
pb.	problème	év ⁿ	évolution	6	sémantique - sémiologie
sol.	solution	gal ⁿ	généralisation	α	algèbre
prtt	pourtant	n ^{que}	numérique	λ	philosophie
pr	pour	obs ⁿ	observation	φ	psychologie
part.	partie	p ⁿ	permutation	$\varphi\alpha$	psychanalyse
q.	que	q ^{té}	qualité	λ	rhétorique
qd	quand	rev ⁿ	révolution	γ	grammaire, géographique
intro.	introduction				

Tableau des symboles usuels					
	conclusion		décroissance, baisse	\nearrow	croissance, s'élève
\rightarrow	implique, entraîne	\geq	plus grand que	\pm	plus ou moins
\rightarrow	n'implique pas	\leq	plus petit que	\approx	sensiblement égal à

Tableau des symboles usuels					
=	égal à	+	plus ou moins	≠	différent de

Exemples d'abréviations propres à un cours ou un sujet particulier					
<i>Par exemple, pour un cours de mathématique</i>					
fr.	fraction	Fule.	formule	>	Plus grand que
equ.	équation	Sol.	solution	<	Plus petit que
th.	théorie	Fct.	fonction	≥	Plus grand ou égal
thm.	théorème	cll.	calcul	∅	diamètre
α	algèbre	±	Plus ou moins		somme

5.7 Quelques méthodes de prise de notes

Avant de parler des méthodes, une petite mise en garde: pour pouvoir classer et consulter vos notes par la suite, n'oubliez pas de:

- les dater
- noter le sujet des notes
- noter l'origine de l'information (nom de l'ouvrage ou du conférencier)

5.7.1 La prise de notes sous dictée

Le professeur dicte ou écrit au tableau les parties ou sous-parties de l'exposé. L'activité intellectuelle de l'élève se borne à décider quelles sont les idées-clés à noter pour chaque paragraphe. L'inconvénient de cette méthode est que souvent les élèves écrivent sans comprendre ou essayer de comprendre.

5.7.2 La prise de notes linéaire

C'est une méthode spontanée, qui consiste à retranscrire le discours sous forme de phrases placées à la suite les unes des autres. Souvent la personne note plus de mots que de sens. Le travail d'analyse et de synthèse consistant à trier les idées principales des idées secondaires est là aussi remis à plus tard.

5.7.3 La prise de notes structurée

Il s'agit de la méthode de prise de notes la plus familière et la plus traditionnelle. Elle ressemble à la prise de notes linéaire mais avec une mise en page structurée, qui exige un travail de réflexion. La page est découpée en zones:

- *La bordure haute de la page* : laissée en blanc, elle pourra comporter des indications précieuses (titre du chapitre, numérotation, rappel du titre pour les pages suivantes ou mots-clés, ...).

- *La marge gauche* : indispensable pour éviter l'étouffement du texte, ou pour des annotations lors de relecture, reformulations courtes, renvois à d'autres documents, observations, critiques.

On peut ainsi multiplier les zones de la page. Le but est de laisser de l'espace pour des réactions personnelles ou pour un enrichissement ou pour une clarification de l'information de base.

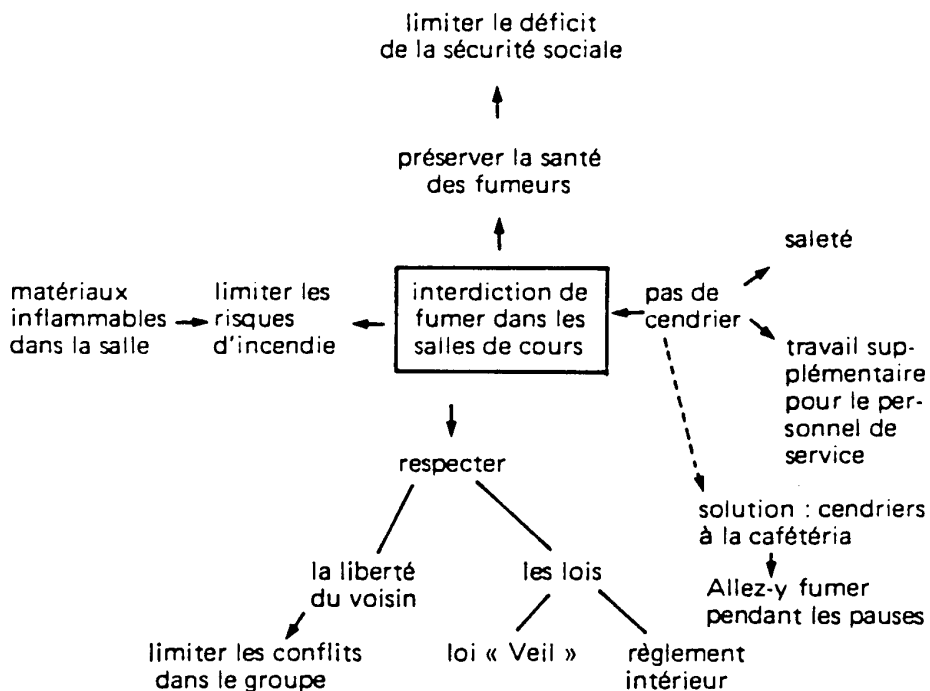
Le plan doit apparaître clairement dans les notes. Si le professeur ne le donne pas explicitement, il faudra le reconstituer pendant ou immédiatement après l'exposé. Pour réaliser le plan il faut :

- Choisir un système de numérotation.
- Des astuces de mise en page (décaler les titres, sauter des lignes, souligner, ...).

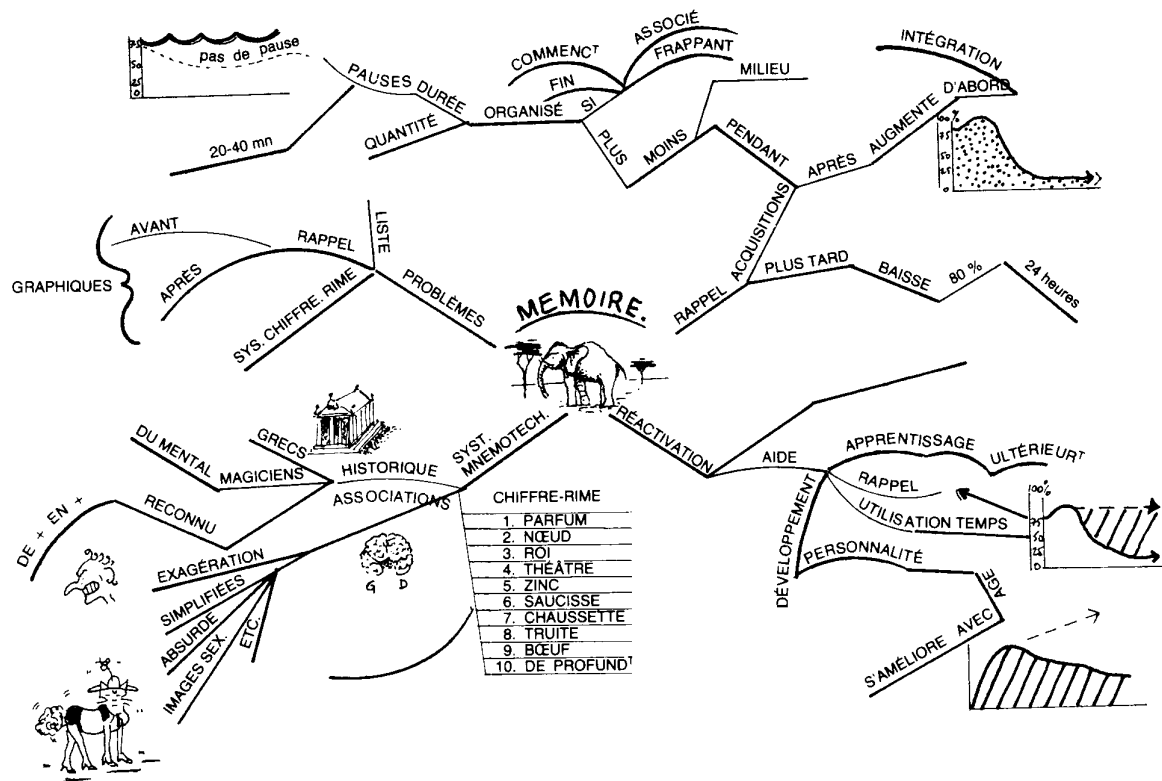
5.7.4 La prise de notes modulaires ou schéma heuristique

Les méthodes que nous venons de voir ont l'avantage de noter dans l'ordre où vous les recevez les différentes informations, sans vous poser de questions. Mais il existe d'autres stratégies, beaucoup plus dynamiques, souvent plus personnelles, telle que la prise de notes en modules. Cela consiste à noter une idée ou une information par feuille ou par fiche, au centre de préférence. Ensuite, vous complétez progressivement l'idée ou l'information formulée au centre de la fiche, en ajoutant des exemples, en établissant des relations avec un thème voisin, en faisant jouer la libre association d'idées, en recherchant les causes et les conséquences de ce que vous avez écrit. Petit à petit, votre feuille va ressembler à un arbre schématisé. Les mots-clés ou les morceaux de phrase sont inscrits sur les branches et reliés entre eux selon des rapports aussi logiques que possibles.

Voici un exemple de notes arborescentes prises par l'une de nos étudiantes; excédée par la violation de l'interdiction de fumer en cours elle fit un rappel à l'ordre argumenté en s'appuyant sur ces notes préparées très rapidement:



Voyant ainsi votre information « de haut » vous la dominerez au sens strict du terme... et il vous viendra peut-être de nouvelles idées !



(Schémas heuristique tiré de T. Buzan, « Une tête bien faite », Ed. d'Organisation, Paris, 1993)

Le principe du schéma heuristique est d'exposer un seul thème par feuille. Le nom de ce thème figure au centre de la page et des branches principales sont articulées autour, représentant les différents aspects abordés. Sur chaque branche principale, des ramifications développent plus en détail les idées exprimées. Pour être complet, ce schéma doit répondre aux questions suivantes :

- Qui ? ⇒ Un sujet
- Fait quoi ? ⇒ Une action, un objet
- C'est quoi ? ⇒ Un état
- Où ? ⇒ Un lieu
- Quand ? ⇒ Un temps
- Pour quoi ? ⇒ Un but
- Comment ? ⇒ Un moyen

- Pourquoi ? \Rightarrow Une cause
- Avec quels effets ? \Rightarrow Une conséquence

Il faut faire en sorte que le schéma soit le plus parlant possible. Pour ce faire n'hésitez pas à utiliser des couleurs, des dessins,...

Vous avez tout intérêt à espacer les branches le plus possible afin de pouvoir compléter le schéma par la suite.

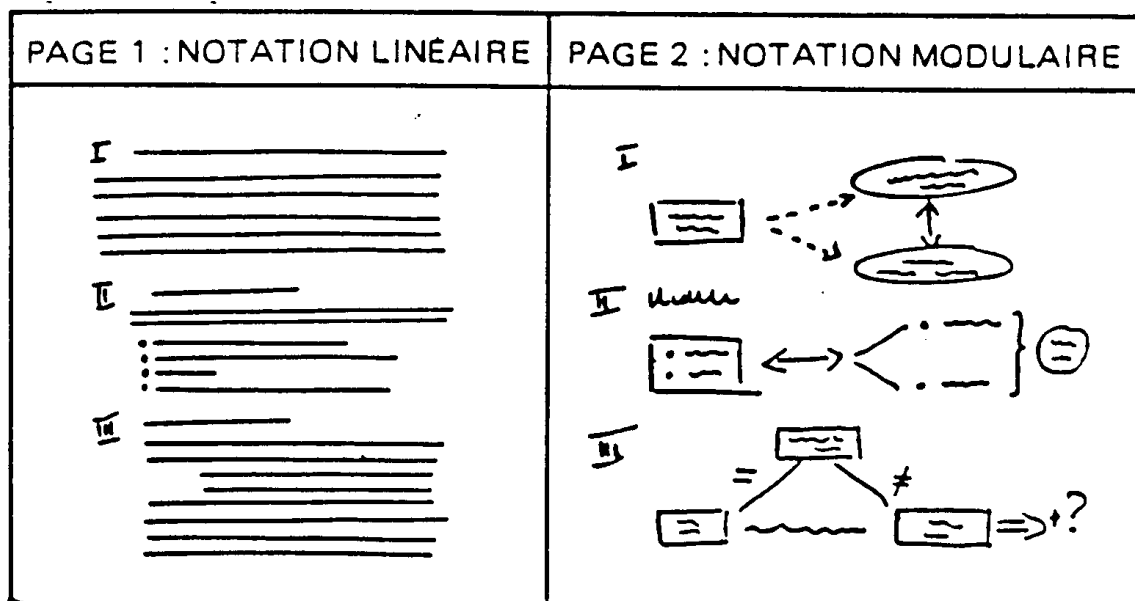
Les avantages de cette méthode sont :

- Le développement des facultés de classification
- L'augmentation des chances de trouver de nouvelles idées
- L'encouragement à la créativité et à l'humour, ce qui facilite l'apprentissage
- Le développement d'une réflexion personnelle
- La rapidité de remémoration : très utile pour réviser un sujet laissé de côté depuis quelques temps.
- La possibilité de rajouter des branches et de compléter

Si vous n'arrivez pas à vous servir du schéma heuristique pour prendre des notes pendant un cours, il peut malgré tout vous être utile pour préparer vos travaux écrits ou examens de fin d'année.

5.7.5 Une combinaison

Les notes modulaires ne s'opposent pas aux notes classiques. Au contraire, ces deux formes se complètent. On peut utiliser deux pages en vis-à-vis la première consacrée à une prise de notes structurée et la seconde à une reformulation personnelle et schématisée. Cette nouvelle méthode permet de faire une réflexion personnelle sur les notes prises pendant le cours.



5.7.6 La prise de notes normée

Lorsque l'on connaît déjà le type de notes que l'on va prendre, on peut préparer une grille que l'on remplira au fur et à mesure.

Exemple. Prendre un message au téléphone :

TELE-MEMO	
Concerne _____	
Date _____	Heure _____
En votre absence	
M. _____	
De _____	
N° de tél. _____	
<input type="radio"/> Nous a téléphoné	<input type="radio"/> demande que vous le rappeliez
<input type="radio"/> est venu pour vous voir	<input type="radio"/> vous rappellera
<input type="radio"/> désire un rendez-vous	<input type="radio"/> vous a rappelé
Message _____	

5.8 Comment utiliser les notes prises

La mise au point de vos notes est indispensable. Elle doit intervenir le plus tôt possible. Lors d'un cours, il est habituellement possible de poser des questions et de compléter les informations qui manquent. La mise au point peut également se faire en équipe restreinte. Si, après relecture individuelle ou collective vous avez encore des problèmes, n'hésitez pas à les soumettre à l'enseignant au début du cours suivant.

5.8.1 Les 4 objectifs de la mise au point

5.8.1.1 Clarifier

- Faites apparaître l'essentiel par rapport à vos objectifs de travail , (soulignement, encadrement, marquage, flèches, mots-clés ...).
- Eliminez l'inutile.
- Réécrivez ce qui n'est pas lisible.

5.8.1.2 Ordonner

- Vérifiez les titres, mettez-les en valeur.
- Numérotez les pages.
- Si vous n'avez pas pu utiliser le support habituel au moment de la prise de notes, collez, pliez, découpez pour avoir tous vos documents au même format.

5.8.1.3 Rectifier

- Vérifiez immédiatement et rectifiez toute information mal comprise ou floue.

- La prise de notes N'EXCLUT PAS LA CORRECTION DE L'ORTHOGRAPHE, DE LA GRAMMAIRE ET DE LA MISE EN PAGE.

5.8.1.4 Compléter

- Les lacunes, avec vos souvenirs, les notes d'un camarade, la reprise du document initial.
- Attention ! Assurez-vous que chaque sujet est accompagné d'un prédicat.
- Construisez un schéma, dessinez un croquis quand cela vous paraît utile.
- Commentez en marge les informations, rapprochements, jugements de valeur, appréciations diverses, pistes de travail, usages particuliers.

Si vos notes doivent circuler (soit dans un service, soit parmi vos camarades, ...), la mise au point que nous venons de voir sera d'autant plus importante.

5.8.2 Le classement

Préférez toujours les systèmes mobiles (classeurs, fichiers, trombones) aux systèmes fixes (agrafes) qui présentent les mêmes inconvénients que le cahier.

Quel que soit le "contenant", il doit permettre une identification rapide du "contenu".

- faites des classements fondés sur une logique (thème, chronologie)
- mettez des repères d'identification en place (titres, jeu sur les couleurs)
- un dossier épais ou complexe peut comporter une table des matières, construite d'après les titres, sous-titres et numéros des pages de vos notes.

6 CONSEILS POUR TOUTE PRESENTATION ECRITE - OU ORALE - : LE PLAN

6.1 Pourquoi un plan ?

Le fait d'élaborer un plan, schéma, à partir duquel sera rédigé le texte, quel qu'il soit, présente un certain nombre d'avantages POUR SOI et POUR LE DESTINATAIRE.

6.1.1 Pour soi

Le plan aide à :

- Choisir les informations : il faut savoir renoncer à tout dire et trier parmi tous les éléments qui viennent à l'esprit, ceux qui sont pertinents par rapport au contexte (situation - destinataire,...).
- Choisir une progression des informations : il s'agit de les classer de telle sorte que chaque élément de l'écrit prenne un sens par rapport à ce qui précède et à ce qui suit.
- Prendre une distance par rapport aux détails, sans s'y perdre : pour faire un plan, il faut s'imposer de dégager les grandes lignes, les informations pertinentes.
- Maîtriser la totalité du document du début à la fin : avant de rédiger à proprement parler, il importe de savoir d'où l'on part, où l'on arrive et par quelles étapes l'on passe. Cela permet de choisir une organisation du texte qui élimine les redites, les informations inutiles et d'adapter son cheminement à ses objectifs. (Selon ce que l'on veut faire passer, on choisira tel ou tel type de plan, on organisera les informations ou arguments de telle ou telle façon).
- Tout le travail préalable que représente l'élaboration d'un plan n'est pas, contrairement à ce que l'on croit souvent, du temps perdu; c'est un gain de temps dans la mesure où la phase de rédaction est planifiée et se fait sans surprise.

6.1.2 Pour le(s) destinataire(s)

Un plan aide à :

- Comprendre "immédiatement" la démarche. Dans le cas d'un document long, l'annonce du plan permettra au lecteur de s'y retrouver et de se situer dans les différentes étapes de la rédaction.
- Comprendre la logique de cette trame pour rester attentif au texte écrit
- Comprendre la raison d'être (nécessité) de chacune des étapes. (Par le plan, le destinataire va s'intéresser ou non à ce qui est dit ou écrit).

6.2 Un plan, comment ?

Compte tenu de la diversité des écrits que nous envisagerons dans le présent ouvrage, il est impossible - voire absurde - de proposer un type de plan qui conviendrait dans tous les cas. A l'intérieur de chaque chapitre, nous aborderons les différentes possibilités de plan correspondant spécifiquement à chaque type d'écrit. Toutefois, l'élaboration d'un plan répond toujours à certaines contraintes que nous allons analyser maintenant.

6.2.1 Pourquoi une introduction ? et comment ?

Comme le terme lui-même l'indique, l'introduction "introduit" le lecteur dans l'écrit. Elle situe le contexte, le sujet et centre dès le début le lecteur sur la situation qui le motive. S'il s'agit d'une lettre, il est utile et opérationnel que l'on sache à quel courrier, ou à quelle relation antérieure elle fait suite. S'il s'agit d'un rapport, le lecteur, par l'introduction, saura quels en sont le thème et la démarche adoptée. Ainsi, dès le premier contact avec le document écrit, le destinataire saura avec précision:

- de quoi on parle,
- pourquoi on en parle,
- comment on va en parler.

6.2.2 Pourquoi des transitions entre chaque partie ? et comment ?

Qu'appelle-t-on transition ? C'est ce qui permet d'identifier le passage d'une partie à une autre partie, d'une étape de la pensée à une autre étape. Cela peut consister en un espace blanc dans le cas d'une lettre, où l'aération dans la présentation et le découpage en paragraphes distincts, permettent de repérer les phases successives de votre texte. Dans le cas d'écrits de plus grande importance (compte rendu, rapport, écrits universitaires), la transition est rédigée de telle sorte qu'elle permette, à chaque étape, de faire le point :

- elle fait apparaître, par une synthèse, l'essentiel de la partie que l'on vient de terminer;
- elle annonce l'étape dans laquelle on s'engage. En effet, le lecteur qui n'est pas "plein du sujet" comme celui qui le traite, a besoin de points de repère dans la progression. Cette identification des étapes imprime celles-ci dans la mémoire du lecteur et l'aide à suivre.

La méthode de « l'entraînement mental » annonce cette démarche avec la formule suivante:

- « Je dis que je vais le dire »
- « Je le dis »
- « Je dis que je l'ai dit... »

Les transitions peuvent être aussi des « conclusions partielles » des différentes étapes que l'on traverse.

6.2.3 Une conclusion générale. Pourquoi ? Comment ?

On peut se demander ce qui reste dans la mémoire d'un lecteur lorsqu'il a fini de prendre connaissance des informations ou arguments qui lui étaient destinés. Dans le cas d'écrits, la conclusion est la plupart du temps le rappel de l'objectif et de ce que l'on attend éventuellement du destinataire comme action :

6.2.3.1 Dans une lettre, elle précise ce que l'on attend du destinataire :

Ex :

« Nous espérons que vous effectuerez votre livraison au plus tôt. »

6.2.3.2 Dans un rapport administratif ou d'entreprise, elle présente la (ou les) solutions (s) retenue (s) en réponse au problème traité:

Ex :

« Ainsi, compte tenu de l'augmentation des accidents du travail au cours des trois dernières années, il conviendrait de prendre les mesures suivantes :

1. Ralentir le rythme des machines X et Y.
2. Développer une politique de formation du personnel à la prévention et à l'entretien.
3. Instaurer des pauses périodiques de... ».

Bien entendu, le lecteur devra trouver dans le texte, avant la conclusion, tous les éléments permettant de justifier et de comprendre cette conclusion.

En résumé, la conclusion permet de fixer l'essentiel du « message » qu'on voulait faire passer et qui déterminera les actions futures.

6.3 *Conseils pratiques*

Faire un plan consiste à savoir noter l'essentiel de ce que l'on veut écrire dans un ordre pertinent; c'est préparer matériellement un canevas à partir duquel on rédigera le texte intégral.

Plus le plan sera clair et net, plus facile sera la rédaction. Cette clarté sera obtenue grâce à une disposition - graphique bien étudiée. Voici par exemple sur le thème « La Fonction Personnel » à gauche des grandes parties, à droite des sous-parties. Comment les présenter graphiquement.

La Fonction Personnel:

L'évaluation des besoins :

- Quantité
- Qualification
- La définition des profils

La sélection :

- Les sources de recrutement
- Les méthodes de recrutement
- La prise de décision finale

La rémunération :

La promotion

Le licenciement

.....

Au fond, les mêmes informations peuvent être présentées dans un plan avec un grand nombre de variations graphiques permettant de mettre en évidence CHACUNE DE CES INFORMATIONS pour le lecteur.

A vous de choisir celles qui vous paraissent les meilleures. Pour cela, mettez-vous à la place d'un lecteur qui ignore ces informations et les découvre. Quel procédé de signes graphiques préférez-vous ? Vous pouvez d'ailleurs en combiner plusieurs ou les utiliser tous selon les cas.

6.3.1 La numérotation

CHIFFRES :

- romains
- arabes

LETTRES :

- majuscules
- minuscules

7 LA REDACTION DE TEXTE ET LE RESUME

7.1 *L'organisation : de l'ordre dans les idées*

L'expression ne peut se contenter d'être un déballage. Si nous voulons être compris, le message que nous transmettons ne doit pas partir dans tous les sens. Son contenu exige d'être organisé d'une manière cohérente, de présenter un déroulement logique. L'apprentissage de cette « structure de pensée » peut paraître austère. Il doit surtout être tenace. Cette contrainte de départ permet une expression libérée du brouillard mental, du discours fumeux ou filandreux.

Sans cesse des idées trottinent dans notre tête. Nous « pensons » sans arrêt: à préparer un exposé, aux courses et visites à faire, à ce qu'on nous a dit, ce qu'il faudra répondre, à ce qu'on a lu, aux projets, expériences, émotions, réflexions ... Ce « cinéma » se déroule plus ou moins rapidement, mais sans arrêt. Nous sommes parfois obligés d'orienter ce défilé sur un sujet précis.

Les idées arrivent sans ordre. Les organiser, leur donner une ordonnance générale selon leur importance respective est indispensable. Quelques indications élémentaires de méthode peuvent aider.

- Chercher d'abord le thème général de votre réflexion, de votre intervention orale: exposé? sur quoi? ou échange? face à face? à quel propos? pourquoi? prise de parole dans une réunion? quel sera mon apport personnel?
- Précisez le but que vous voulez atteindre (objectif).
- Devant toutes les idées qui vous viennent, un tri s'impose. Demandez-vous: qu'est-ce qui est essentiel? que faut-il retenir?
- Distinguez les idées logiques, opportunes, des idées brillantes, séduisantes. La rêverie n'a guère de place dans la structure de pensée.
- Comparez-les, classez-les par ordre d'importance: les idées principales et leurs subordonnées, les idées secondaires.
- Vérifiez que la relation existe bien entre idées secondaires et principales.
- Pour que vos idées ne soient pas trop sèches, nourrissez-les d'exemples, d'images.
- Comparez, sélectionnez les informations que vous possédez ou qu'il vous faut acquérir.
- Une réflexion méthodique permet bien souvent de dédramatiser une difficulté. Les étapes, les points de repère bien définis sécurisent - « On sait où l'on va ».

En résumé:

- préciser la cible à atteindre
- trier le déballage des faits ou idées
- classer par ordre d'importance et selon le rapport des éléments les uns aux autres
- développer
- vérifier que votre « production » couvre l'ensemble de la question.

7.2 *Le plan*

7.2.1 Les plans d'un texte

Un texte comporte en général 3 parties inégales:

- L'introduction
- Le développement (qui est l'essentiel)
- La conclusion

→ **L'introduction** contient:

- De quoi on parle (situer le cadre)
- Pourquoi on en parle
- Comment on va en parler (présenter la pensée à discuter, annoncer le plan qui va suivre).

Elle situe le sujet, le contexte et centre sur la problématique.

→ **Le développement** doit avoir une construction logique. On en distingue plusieurs, par exemple:

Ordre chronologique :

- on groupe les faits en faisant apparaître les différents moments de l'action

Ordre logique :

- on groupe les idées qui se rapportent aux mêmes catégories.
- on classe ces catégories pour faire progresser l'écrit vers la conclusion.

→ **La conclusion** qui

- fixe l'essentiel du message
- doit contenir tous les éléments nécessaires à la compréhension (récapitulation)
- ne doit pas amener d'éléments nouveaux si ce n'est d'ouverture (par exemple, exprimer vos sentiments, exprimer votre point de vue personnel, poser une nouvelle question qui relance le débat, etc.)

Les transitions

Si votre texte comprend plusieurs grandes parties, il faut aider le lecteur à se retrouver dans la progression de votre développement. Les transitions sont une manière de passer d'une partie d'un texte à l'autre. Elles font une synthèse de ce qui vient d'être dit et annoncent ce qui va être dit.

7.2.2 Quelques exemples de plans

7.2.2.1 Plan chronologique

C'est la narration d'événements dans leur ordre de déroulement dans le temps: récit d'un voyage, d'aventure. Il peut se résumer: avant, pendant, après. S'il n'est pas étoffé d'humour et de sensibilité, il reste froid et impersonnel.

7.2.2.2 Plan méthodologique

Il utilise une méthode d'analyse. On pose les faits et on raisonne à partir d'eux. Plusieurs méthodes peuvent être utilisées. Pour mémoire, rappelons-en quelques-unes:

- Voir, juger, agir (V.J.A.)
- Qui, quoi, où, quand, comment (Q.Q.O.Q.C), Pourquoi? (P)
- S.O.S.R.A.

S	ituation	<ul style="list-style-type: none"> • situer les aspects qui seront envisagés • situer le thème ou les faits dans le temps et l'espace
O	bservation	donner des informations décrire, comparer, distinguer
S	entiments	exprimer ce que l'on pense
R	éflexion	pourquoi on pense cela
A	ction	l'avenir: modifications à apporter, évolution à amorcer, actions à décider.

7.2.2.3 Plan dialectique classique (thèse, antithèse, synthèse)

- Quoi? Quels sont les faits? Quel est le problème? Pourquoi ces faits, pourquoi ce problème? Comment résoudre le problème, faire avancer?
- Constater la situation de fait. Analyser faits et conséquences.
- Rechercher les causes en partant si possible d'une classification: humaine, technique, politique, économique, sociale
- Remèdes en fonction des moyens.
- Avantages et inconvénients. Thèse, antithèse.
- Etre dialectique, le plus et le moins. Points de vue opposés.
- Rapprocher, comparer, opposer.

7.2.2.4 Plan psychologique

On s'appuie sur la sensibilité du public, son niveau de conscience psychoaffective. Par exemple: les conséquences de l'installation d'un site nucléaire sur la vie de la région, les difficultés de vos enfants à l'école... Cette méthode peut provoquer une sensibilisation. Elle tourne court si elle n'est pas étayée d'apports rationnels et techniques.

7.2.2.5 Plan logique

C'est sans doute le plus satisfaisant, mais aussi le plus difficile à réaliser. Il vise à regrouper tous les éléments d'un problème et à les organiser dans un ordre logique façon à avoir une vue d'ensemble. Quoi est contenu dans quoi? Quoi est en relation avec quoi? Organisation en ensembles, sous-ensembles, autrement dit idée principale, secondaire.

Cette méthode permet un maximum d'objectivité en obligeant à trier l'essentiel du détail, à prendre conscience de nos choix idéologiques: à quoi accordons-nous le plus d'importance: à éliminer ce qui n'a plus lieu d'être étudié dans le cadre de l'exposé; à discerner les oublis et les "trous" de notre pensée; à discerner et clarifier le plus possible la complexité du problème. En même temps qu'il élargit la vision d'un problème et permet d'en découvrir les ramifications, le plan logique oblige à une organisation de l'action dans le temps en utilisant le même procédé pour éclairer les priorités et les moyens.

7.2.3 Comment trouver le plan d'un texte

- lecture attentive, lente

- recherche des mots difficiles, explication
- repérer les mots importants, les idées importantes
- dégager l'enchaînement des idées, la logique du discours (chronologie, addition, opposition, argumentation, lien de cause à effet)
- distinguer les idées générales, leurs illustrations, les exemples
- classer au besoin à l'aide de sous-titres ou de numéros

7.3 Le résumé : comment résumer

Pour répondre à ce qu'on attend de lui, le résumé doit satisfaire trois exigences:

- être fidèle (respecter la pensée du ou des textes);
- être clair (sinon il n'est pas exploitable);
- être bref (sous peine de ne point faire gagner de temps).

Ces trois conditions, dans leur ordre, dictent le plan d'étude de cette technique. Nous fournirons ensuite un exemple d'application des principes que nous aurons dégagés.

La réussite d'un résumé efficace exige un entraînement prolongé.

7.3.1 Comprendre la pensée de l'auteur

Résumer, c'est donner une forme plus réduite et plus rapidement assimilable à une pensée développée par autrui. Or, il est plus difficile d'être concis que d'être bavard. Pour rédiger brièvement, il faut savoir nettement ce qu'on a à écrire, c'est-à-dire avoir bien compris le document à réduire. Pas de résumé fidèle sans un effort préalable d'analyse.

- Vous procédez d'abord à une lecture patiente, « gratuite », soumise au mouvement du texte.
- Vous élucidez les passages délicats, offrant une difficulté de compréhension: allusions, termes mal connus dont vous éclairez les sens avec l'aide du dictionnaire, enchaînement peu apparent ou déroutant des idées, défaillances dans le texte même, car vous n'aurez pas toujours à résumer une page des meilleurs auteurs, mais vous oeuvrerez sur des documents parfois mal conçus, avec des méandres dans le raisonnement, des redites, des lacunes.. Il vous faut comprendre malgré ces obscurités ou ces défauts.
- Au cours de cette lecture, vous préparez déjà l'opération que vous allez faire subir au texte, sans rédiger encore, mais chemin faisant; d'un crayon léger vous soulignez les termes qui semblent importants, les formules chargées de sens, vous cochez les passages significatifs, vous numérotez en marge les faits ou les arguments qui se succèdent, vous entourez les articulations qui marquent les phases du développement. Pour les textes les plus longs, vous inscrivez dans la marge quelques sous-titres qui soulageront votre mémoire quand vous aurez à reprendre le texte. En un mot, vous effectuez un tri sommaire.
- Au terme de cette lecture préliminaire, vous réfléchissez au contenu du texte, vous en étudiez le plan, vous essayez d'en dégager l'idée principale. Elle sera peut-être exprimée quelque part dans le texte, vous avez alors sûrement souligné le passage; à cet égard, soyez attentif à l'introduction ou à la conclusion: c'est vraisemblablement là que se trouve la "clé" du document. Sinon, à vous de formuler cette idée maîtresse et ce faisant, à développer l'intérêt du texte. Efforcez-vous de l'exprimer en deux lignes au maximum qui préfigurent ce que sera le résumé et qui inspireront le choix d'un titre s'il est besoin d'en donner un au résumé.

- Ce travail préparatoire n'est pas le moins important ni le moins long. C'est en cela que réside l'économie de temps que fera l'utilisateur de votre résumé (que ce soit vous-même plus tard ou bien le collègue ou le patron avec qui vous travaillez): il n'aura pas à réitérer cet effort de dépouillement et de compréhension.

7.3.2 Le plan du résumé

Afin que le contenu essentiel du texte soit restitué clairement, l'analyse précédente est suivie d'un mouvement de synthèse par lequel la matière sera dominée dans son ensemble et organisée selon un plan. Le plan du document et celui du résumé ne se confondent pas obligatoirement. Il n'y a pas de règle impérative: tout dépend de la nature du texte et de la destination du résumé. Si le texte est bien structuré, vous pouvez en reprendre les articulations principales. S'il l'est moins bien, vous évitez ce qui est flou ou confus grâce à un ordre plus ferme. Vous n'êtes pas l'esclave du document, vous cherchez à être clair et rapide. En décalquant tel quel le plan de tous les textes que vous condensez, vous risquez de ne produire qu'une nouvelle mouture des documents, or le résumé doit être un instrument de travail différent; résultat d'un effort d'assimilation, il répartit donc la matière selon une présentation nouvelle. En général, le plan du résumé est simple, pour alléger celui du texte, et très logique, pour permettre une saisie rapide du document.

7.3.3 Rédaction et réduction

7.3.3.1 La question du style

Avant tout, dissipons une croyance erronée: le résumé n'a pas à reproduire le caractère artistique ou personnel, le ton particulier - plaisant, incisif, emphatique, embarrassé ou prétentieux - du texte à réduire. Il ne peut donner qu'une idée rapide du contenu, du raisonnement. Donc vous n'avez pas à imiter la forme du texte original. Vous rédigez le résumé selon votre style propre.

7.3.3.2 La correction

Mais vous ne devez pas non plus introduire un ton ou un caractère qui ne se trouvent pas dans le texte. Vous tendez à la neutralité, à l'objectivité, non au brillant ou à l'originalité. Vous écrivez des phrases correctes, claires et complètes. Vous ne donnez pas dans les facilités auxquelles invite le résumé: style télégraphique qui lasse et se comprend mal, abus des parenthèses renfermant une explication ou une allusion en abrégé, constructions abruptes et incorrectes parce qu'on veut faire une économie de mots, excès d'abstraction par élimination de toutes les notations concrètes.

Le résumé doit rester d'une lecture aisée, d'une intelligibilité totale. C'est cet effort exigé qui fait du résumé un excellent exercice de rédaction: netteté de ce que l'on dit, loyauté et précision de la pensée, simplicité mais vigueur de l'expression.

7.3.3.3 Que gardez-vous du texte?

Il serait de bien mauvaise méthode de choisir des phrases ou des expressions du texte et de les recoudre bout à bout. On aurait de grandes chances de ne pas aboutir à la synthèse nécessaire, tout en trahissant néanmoins la manière de l'auteur. Des citations tronquées ne font pas un résumé. Ce dernier sauvegarde l'idée, mais non l'expression même du texte. Ce qui ne vous interdit pas de reprendre une formule ou un terme bien venu, que vous ne sauriez remplacer sans délayage ou affaiblissement de l'idée. Vous conservez toute expression importante ou frappante si vous ne pouvez dire plus brièvement la même chose.

7.3.3.4 Comment raccourcir

Chaque texte, chaque résumé pose un problème particulier. Les exercices vous suggéreront des procédés variés, ne manquez pas d'observer les corrigés dans cette perspective. Le concision s'obtient par la rigueur mentale et la vigueur de la rédaction, que l'habitude seule fait acquérir.

Indiquons les points sur lesquels doit porter l'effort au début. Ce ne sont que des conseils que vous adaptez aux cas d'espèce.

- Vous supprimez la plupart des détails, exemples et faits secondaires; mais pas tous: il faut en conserver quelques-uns pour rester concret et éviter de tomber dans la généralité trop schématique.
- Vous omettez les références et les allusions qui ne sont pas indispensables.
- Dans les textes comportant des données chiffrées, vous ne reprenez que les valeurs les plus significatives.
- Vous proscrivez les redites du texte, les rappels d'idées déjà exprimées, les procédés de style un peu trop bavards, et les formules d'insistance nombreuses lorsque l'auteur cherche à convaincre.
- Vous éliminez les transitions, les liaisons qui ne servent pas à la mise en valeur du raisonnement principal. Et vous réduisez à un ou deux termes indispensables celles que vous conservez.

7.3.3.5 L'échelle du résumé

Dans les examens et concours, la longueur du résumé est imposée: 200 mots, 500 mots, etc., avec en général une tolérance de 10 % en plus ou en moins. En ce cas, il faut savoir, grâce à l'habitude, combien de mots en moyenne vous écrivez dans une ligne et combien de lignes dans une page.

Pour le résumé de travail, qu'il soit destiné à votre documentation personnelle ou à quelqu'un d'autre, il serait stupide de limiter arbitrairement les dimensions. Elles dépendent évidemment de la nature des documents à condenser et de l'usage pour lequel le résumé est prévu.

Si l'on veut un ordre de grandeur, la proportion moyenne varie entre le quart et le dixième de l'original. On ne descend à une proportion inférieure au dixième que si le document est très long (plus de 20 pages) ou que s'il s'agit du résumé d'un dossier comportant diverses pièces. Dans ce dernier cas, on produit un seul résumé correspondant à plusieurs textes; chacun de ces derniers n'est alors évoqué que par un paragraphe, ou même par la simple indication de son contenu.

7.3.3.6 Encore cinq conseils pratiques

- En tête du résumé, mentionnez avec précision le titre ou la nature du document que vous réduisez. Ce renseignement sera indispensable à l'utilisateur.
- Jetez d'abord sur une feuille le plan de votre résumé et gardez-le sous les yeux. Au cours de la rédaction il vous servira de guide et vous empêchera de vous laisser entraîner par le texte que vous relisez.
- Si votre travail est important, s'il doit être communiqué à autrui, faites un brouillon. Plus que pour les autres types d'écrits, il est ici un moyen d'obtenir une élaboration correcte; il permet de procéder à un nouvel effort de concision: en le relisant, vous pouvez encore réduire, barrer les termes superflus que vous avez vous-même utilisés.

- Faites, dans la journée qui suit, le résumé d'une conversation ou d'un exposé oral; sinon les risques d'oubli ou de déformation vont en croissant avec le temps.
- Le résumé recherche l'objectivité, même l'impersonnalité. Ne mêlez pas votre opinion à celle de l'auteur du document.

Quand votre jugement est sollicité, séparez-le du résumé, en l'annonçant distinctement à la fin de votre papier: note du rédacteur. De la même façon, vous indiquez l'utilité éventuelle du document par la mention: possibilités d'exploitation.

8 EXPRESSION ORALE ET MISE EN SCENE DE SOI

8.1 Introduction

Le texte ci-dessous se veut un rappel non exhaustif des différents chapitres traités lors du séminaire d'expression orale. Il a pour objectif de fonctionner comme un aide-mémoire lors de la préparation d'un exposé ou d'une communication orale, en rappelant les différents paramètres de l'expression orale.

8.2 Les techniques de la prise de parole

Apprendre à s'exprimer de façon vivante et convaincante implique un travail, qui au delà de son aspect technique de communication, touche notre mode d'être, à la vie et aux autres.

8.2.1 gérer le trac

Prendre la parole en public correspond à une incertitude qui peut notamment se déclencher à trois niveaux:

- Soi: vais-je être en bonne forme ? Parler clairement ? Suis-je sûr de mon apparence ?
- Le sujet: vais-je être à la hauteur ? mes opinions sont-elles les bonnes ?
- L'auditoire: vais-je le convaincre? Comment vont-ils réagir? Pourrais-je répondre aux questions ?

En fonction de ces incertitudes, nous avons alors une réponse de défense et/ou de sauvegarde, un stress pouvant se manifester sous forme de trac.

Pour pouvoir tirer parti de son trac, quelques stratégies peuvent être mises en place:

Fiche pratique *Surmonter le trac*

Pour se préparer

1. Se relaxer
2. Visualiser
3. Hygiène sportive: éviter l'alcool, boire de l'eau avant et pendant l'exposé, être reposé, adopter un habillement soigné, confortable.
4. Pour gagner en naturel, vous pouvez mobiliser votre corps; baillez....pour gagner de l'air, secouez votre corps, contractez tous les muscles du corps et les relâcher d'un coup pour vous décontracter.

Pour se lever

1. Pousser le corps lentement en avant
2. Poser ses pieds sur le sol avec tout le poids du corps
3. Regarder droit devant vous
4. Se sentir équilibré sur ses deux pieds, ce qui ralentit le rythme cardiaque
5. Respirer calmement

Face à l'auditoire

1. Marquer un temps avant de parler
2. S'asseoir confortablement ou se tenir debout les deux pieds ancrés au sol
3. Regarder tranquillement l'auditoire
4. Eviter de tousser
5. Respirer calmement

Commencer

1. Un papier lu peut aider pour commencer, mais il faut pouvoir s'en détacher par la suite
2. Commencer par quelques mots préparés par coeur
3. Avoir à disposition une anecdote courte pour introduire le sujet
4. Annoncer calmement votre plan

Utiliser les techniques de visualisation permet de mobiliser son énergie

Cette méthode consiste à imaginer à l'avance, de façon aussi précise et réaliste que possible le déroulement de l'exposé; cette méthode met en oeuvre les ressources combinées de l'imagination et de l'auto-persuasion, en incorporant dans le scénario les notions de réussite et de succès.

Fiche pratique***Visualiser son succès permet d'apprivoiser son trac***

Tout au long de cette visualisation, restez concentré sur votre respiration, en inspirant et expirant profondément et régulièrement.

1. Imaginez-vous dans le lieu où vous devez parler et voyez:
 - la forme de la pièce
 - la couleur du mur
 - l'ameublement

Les autres personnes dans la pièce, comment sont-elles...

2. A présent, vous pouvez vous imaginer assis dans cette pièce. Observez-vous, vos vêtements, vos chaussures...Du bout des doigts, imaginez la sensation du tissu de vos vêtements...Cherchez à entendre les sons présents dans cette pièce, captez les odeurs en imagination
3. Comme dans une présentation réelle, commencez à vous concentrer sur le bout de vos doigts. Imaginez-vous vous levant de votre chaise... vous stabilisant, puis marchant calmement et lentement pour faire face à l'auditoire.
4. Commencez votre discours complet. Débutez par le commentaire d'introduction, et prenez le temps nécessaire à chaque partie de l'exposé, y compris les périodes de pause. Imaginez-vous utiliser les transparents, cherchez à ressentir chaque objet que vous manipulez, et visualisez chaque tableau et chaque image, dès sa mise en place. Plus vous imaginerez la répétition avec précision, plus vous en tirerez profit. Visualisez également l'auditoire vous écoutant....
5. Au terme de votre exposé, imaginez l'approbation et la considération sur les visages de vos auditeurs. Savourez la sensation du succès de votre exposé.

Une bonne relaxation favorise la réussite

Lorsque vous êtes en proie au trac, vous pouvez croire que c'est parce que vous ne vous contrôlez pas assez. En fait, c'est parce que vous vous contrôlez trop cérébralement, parce que le corps n'est plus libre que le trac apparaît. Relaxer son corps est une nécessité pour parler.

Fiche pratique
Relaxation avant "d'entrer en scène"

- Commencez par laisser tomber vos épaules dont le blocage risque d'atteindre la cage thoracique, faites quelques pas, quelques mouvements de balancement de vos bras
- Effectuez des mouvements d'ouverture et de fermeture de vos mains si vous y ressentez des fourmillements
- Faites quelques rotations de la tête pour décontracter le cou.
- Respirez lentement et profondément

8.2.2 utiliser son corps

Le corps est un outil d'expression; tout "ce qui informe nos sens", c'est-à-dire ce que nous percevons comme ayant une signification, est une information et participe à la communication. Le sens des mots ne constitue qu'une partie de l'information échangée, la partie consciente. Les gestes, les attitudes expriment les émotions, c'est pourquoi les mouvements doivent être en accord avec les idées. En fait, plus de 70 % de la communication est non-verbale; en moyenne, lors d'une intervention d'une durée de trente minutes, un orateur émet plus de 500 messages non-verbaux, visuels, gestuels ou auditifs.

Fiche pratique
Utiliser au mieux son potentiel d'expression corporelle

Adapter ses gestes et ses attitudes

1. Eliminer les gestes parasites
2. Faire au mieux avec ses tics. Les minimiser et éviter de se concentrer dessus
3. Regarder son auditoire
4. Alternner les positions assises et debout
5. Respirer

Utiliser la force du regard

1. Regarder son auditoire.
2. Eviter de regarder par terre, au plafond ou sur les côtés de la salle
3. Regarder les gens dans les yeux
4. Eviter de regarder toujours la même personne
5. Lever les yeux de ses notes dès que l'on a saisi l'information que l'on cherche.

Pour une bonne position debout

1. Debout, mais sans bloquer les genoux qui doivent rester souples
2. Un appui stable sur les deux pieds
3. Le dos droit, sans cambrure

Pour une bonne position assise

1. Le dos droit
2. Stable sur sa chaise
3. Les pieds à plat sur le sol
4. Les mains devant soi

Pour se servir de son corps comme moyen d'expression

1. Privilégier une attitude "sûre et décidée"
2. Trouver la bonne distance physique pour communiquer
3. Adopter des gestes naturels
4. Accorder les gestes avec le discours
5. Un geste par expression, sans gesticuler
6. S'habiller de façon confortable et en rapport avec la situation
7. Respirer amplement pour se décontracter

Le contact visuel est fondamental pour maintenir en éveil l'attention des auditeurs. En effet, chacun d'eux, sollicité à un moment ou à un autre, se sent concerné et écoute d'avantage. C'est pourquoi vous avez intérêt à éviter de lire votre intervention. Des notes bien préparées sous forme de mots clés vous permettront de faire un va-et-vient entre vos feuilles et votre public, sans vous couper de ce dernier.

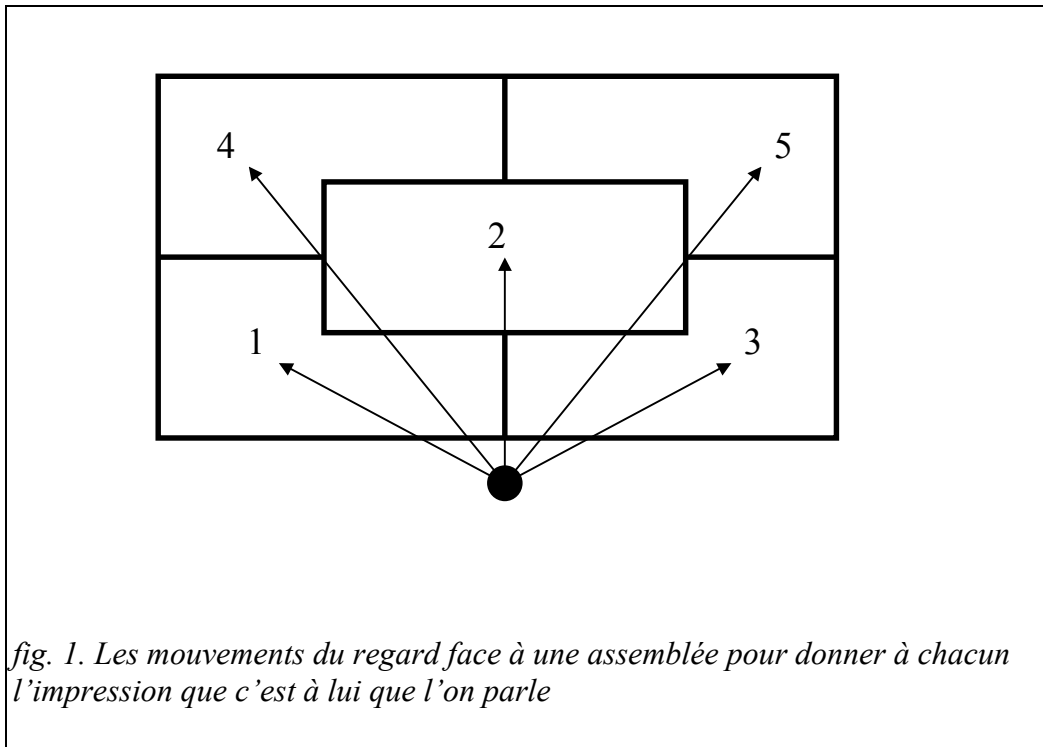
Lorsque vous vous adressez à une assemblée, vous pouvez mentalement diviser l'espace où votre public se répartit en cinq secteurs. En balayant régulièrement ces différentes zones de votre auditoire, votre message gagnera en force et en crédibilité (fig. 1).

8.2.3 exploiter sa voix

L'intonation est le mouvement mélodique de la voix, caractérisée par des variations de hauteur. Elle provient du sentiment et de la conviction que vous mettez dans votre message. D'une façon générale, si vous croyez en ce que vous dites, votre ton sera juste et vivant. C'est important, car l'intonation amplifie le sens de ce qui est dit. En fait l'intonation est la source privilégiée de l'expressivité.

Pour moduler vos intonations, vous pouvez penser aux points suivants:

- une expression monocorde sera ressentie comme monotone, et l'on ne fera aucun effort pour vous écouter



- hausser le ton ponctuellement attire l'attention de vos auditeurs
- baisser le ton marque un souhait de créer une complicité entre vous et votre public
- soutenir ses fins de phrases permet de garder l'attention du public, mais pour rester tonique jusqu'au bout des phrases, il faut être attentif à garder de l'air en réserve!

Le débit moyen, en français est de 120 à 160 mots par minute. Si vous parlez trop vite, les inconvénients sont multiples:

- vous articulez mal, et donc vous risquez de ne pas être compris
- vous ne laissez pas le temps à vos interlocuteurs d'intégrer vos idées
- vous donnez l'impression d'être pressé et de "bâcler" votre intervention

Si vous parlez trop lentement, vous risquez de manquer de conviction, et si vous semblez chercher vos mots à tout instant, vous donnerez l'impression de ne pas dominer votre sujet. Cependant, plus votre auditoire est grand, plus vous devez parler lentement, car la capacité d'écoute d'une foule est moins importante que celle d'un individu.

Adaptez votre rythme à votre message, par exemple, accélérez pour les anecdotes, mais surtout, soyez à l'écoute de votre public, il guidera votre débit...

Fiche pratique ***Pour être un interlocuteur qui ne manque pas d'air***

Pour ne pas manquer d'air

1. Utiliser au maximum sa capacité pulmonaire
2. Régler sa respiration
3. Utiliser la respiration ventrale

4. Aspirer l'air en quantité importante. Profiter des silences.

Pour jouer sur l'intonation

1. Monter pour attirer l'attention
2. Descendre pour conclure

Pour régler le débit

1. Parler au bon rythme
2. Doser les pauses et les silences
3. Respirer

Pour vous guider, voici les défauts couramment rencontrés accompagnés de conseils de travail pour les corriger.

<i>Si vous identifiez une voix...</i>	<i>Travailler...</i>
trop faible	le souffle la respiration abdominale
trop aiguë	le placement de la voix baisser le volume
trop rapide	l'articulation le rythme faire des pauses et des silences
trop lente	le débit à accélérer meilleure concentration sur le contenu du message. Eviter de s'écouter et penser au message
haletante	le souffle la respiration abdominale

8.2.4 trouver ses mots, articuler aisément

Articuler, c'est faire en sorte que les sons soient clairement entendus par les auditeurs. Articuler, c'est desserrer les mâchoires, ouvrir la bouche, rendre les lèvres plus mobiles et prendre conscience du rôle essentiel de la langue. L'articulation concerne donc le détachement et l'enchaînement corrects des sons. Plus l'auditoire est important, plus il est nécessaire de prêter attention à son articulation, car les risques de distorsions deviennent plus importants.

Voici une série d'exercices pour développer votre articulation et votre prononciation, la méthode la plus efficace consistant à les pratiquer régulièrement.

Fiche pratique
Exercices d'articulation

Dire un texte en le chuchotant. Faute de sons émanant du larynx, seule l'articulation sera chargée de porter les mots loin de vous.

Dire "quatre" 10 fois de suite.

Répéter: *rue-lue-roue-loue*
ris-lis-rire-Lille

Prononcer plusieurs fois de suite à haute voix les phrases suivantes:

Dis-moi, petite pomme, quand te dépetitepommeras-tu?

Je me dépetitepommerai quand toutes les petites pommes se dépetitepommeront.

Trois petites truites cuites, trois petites truites crues.

Les gonds de la grille grise grincent

Didon dina, dit-on du dos d'un dodu dindon

Alerte ! Arlette allaite Ailette!

Que ce sage garde-chasse sache chasser de sa chasse ce chat sans âge qui chasse..

Le fisc fixe exprès chaque taxe fixe successive exclusivement au luxe et à l'exquis.

Fiche pratique ***Articuler pour être compris***

Articuler

1. Détacher les sons
2. Ouvrir la bouche
3. Desserrer les mâchoires
4. Respecter les liaisons
5. Prononcer les mots en entier
6. Dire les "e" muets

8.3 Les techniques de la communication orale et écrite

8.3.1 préparer son intervention

Fiche pratique ***La préparation d'un exposé***

Analyse du groupe cible

Combien de personnes seront-elles présentes ?

A qui ai-je affaire ?

- Catégorie professionnelle
- Spécialistes
- Formation
- Provenance
- Expérience

Quelle attitude ces personnes risquent-elles d'avoir ?

- Pour ?
- Positive ?
- Neutre ?

- Ouverte ?
- Sceptique ?

Qu'est-ce qui intéresse ces personnes ?
 Qu'est-ce qui est important ?
 Qu'est-ce qui l'est moins ?
 Qu'est-ce que ces gens veulent entendre ?

Formulation de l'objectif et du message essentiel

Que veux-je obtenir en prononçant cet exposé ?
 Quel est le message que je veux faire passer ?

Questions à se poser à propos du sujet avant même de construire son exposé

Que signifie-t-il pour moi ?
 A quoi est-ce que j'attache le plus d'importance ?
 Qu'est-ce qui me plaît le plus dans ce sujet ?
 Qu'est-ce qui me plaît le moins ?
 Qu'est-ce que je ressens lorsque...

Rassemblement du matériel

Thèses
 Déclarations
 Conclusions
 Arguments
 Exemples
 Points forts
 Faits
 Comparaisons
 Plaisanteries

Structure

Introduction
 Partie principale
 Conclusion

Elimination

Tout ce que les auditeurs savent déjà
 Ce qui ne les intéressera guère

Le plan de votre exposé, du point de vue de l'auditoire est un point de repère essentiel qui lui permettra de vous suivre dans votre logique.

Fiche pratique: neuf propositions pour la structure d'un exposé

1. Autefois	Aujourd'hui	Demain
------------------	-------------	--------

2.	Motifs Causes		Situation actuelle		Implications Conséquences
3.	Pour +		Peser, évaluer	↙	Contre -
4.	Souligner les points communs	→	Poser le problème	→	Réfuter la solution des autres ↓ Proposer sa propre solution
5.	Dégager les aspects essentiels à partir d'exemples représentatifs				
6.	Où en sommes-nous ?	→	Que voulons-nous obtenir ?	→	Comment pouvons-nous y parvenir ?
7.	Voir, observer constater	→	Juger	→	Inviter à agir
8.	Hiérarchiser et classifier: dans cette méthode, les sujets sont subdivisés en sous-sujets.				
9.	Exposer le problème	→	Exposer diverses solutions	→	Choisir une solution

Tous les plans ont cependant un point commun:

Une introduction, un développement et une conclusion !

Fiche pratique
La construction d'un plan

L'introduction
Son objectif: permettre à l'auditoire de se situer. Elle constitue un contrat entre l'auditoire et vous. Elle situe le sujet, explique d'abord "POURQUOI" et ensuite "COMMENT".

Pour accrocher l'auditoire:
Retenir l'attention, dès les premières minutes en utilisant une image frappante, une question, un paradoxe, une citation....

Pour dire pourquoi:
Préciser l'intérêt, l'importance du sujet pour l'auditoire. Indiquer l'objectif recherché et pourquoi c'est vous qui intervenez.

Pour dire comment:

Indiquer comment vous allez procéder: annoncer le plan, fixer les limites de temps, indiquer la forme de participation du public, vérifier son accord et le mobiliser.

Le développement

Un exposé comporte souvent plusieurs parties. Annoncer chaque partie, en faisant référence à votre plan.

Utiliser les transitions: elles sont essentielles et peuvent se présenter comme des résumés partiels de ce qui a été dit

Utiliser la règle de trois en communication:

- Je dis ce que je vais dire
- Je le dis
- Je dis que je l'ai dit

La conclusion

Son objectif est de rappeler brièvement les principaux points et de donner la note finale. Résumer ce qui précède en effectuant une rapide synthèse.

Selon les cas, la conclusion peut être:

- indiquer les enseignements à tirer de l'analyse
- donner une réponse à la question de départ
- présenter l'éventail des solutions et indiquer la plus pertinente
- énoncer une affirmation ou un doute
- reposer le problème
- ouvrir le débat

Fiche pratique ***Concevoir les supports éventuels***

Les supports doivent être adaptés à votre auditoire, au sujet, aux circonstances...et à vous-même. Ils doivent aussi être variés, car tous les individus n'ont pas le même processus de mémorisation, certains étant plutôt visuels, d'autres auditifs ou kinesthésiques, etc.

Utiliser la règle de trois suivante:

1. Dire (auditif)
2. Présenter un transparent (visuel)
3. Illustrer par un exemple ou une anecdote (kinesthésique)

Fiche pratique ***L'utilisation des transparents***

Ne jamais reproduire tel quel un texte tiré d'un document écrit (livre, publication, rapport,

etc.), mais utiliser les règles ci-dessous:

Distance de l'écran	Taille des caractères utilisés
jusqu'à 10 mètres	5 mm
de 10 à 15 mètres	10 mm
de 15 à 20 mètres	15 mm

Format portrait	Format paysage
Ne pas dépasser 11 lignes de texte par feuille. Ne pas dépasser 5 mots par ligne.	Ne pas dépasser 7 lignes de texte par feuille. Ne pas dépasser 7 mots par ligne

Temps de parole	Nombre maximal de transparents
jusqu'à 10 minutes	5
de 11 à 15 minutes	10
de 16 à 20 minutes	15
de 21 à 30 minutes	20
de 31 à 50 minutes	40

8.3.2 Intéresser l'auditoire par une expression adéquate

Etre à l'aise pour parler est important, mais encore faut-il être effectivement compris de son auditoire. Comment être compris ? Il est souhaitable de:

- Capter et conserver l'attention de vos interlocuteurs en donnant le maximum de faits et d'idées dans un minimum de mots
- Lever toute ambiguïté dans vos propos, une seule interprétation restant possible

<p><i>Fiche pratique</i></p> <p><i>Pour que vos messages soient sans équivoque</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un registre de langage adapté à la situation. 2. Utiliser un vocabulaire simple et précis. 3. Des formes de phrase et des mots positifs et actifs. Eviter les tournures négatives. 4. Faire des phrases courtes. 5. Renoncer aux approximations. 6. Utiliser le minimum possible de jargon professionnel. 7. Utiliser son propre langage, être direct 8. S'exprimer en bon français
--

8.3.3 Improviser

L'improvisation, c'est une expression spontanée... mais ordonnée. Il arrive fréquemment que l'on sollicite votre avis lors d'une réunion, sur un dossier... Réunir ses idées sur l'instant et s'exprimer avec brio n'est pas toujours facile: la méthode AFRES permet de rapidement faire le point avant de prendre la parole:

A llocution	
F aits	quels sont les faits que l'on peut reprendre, tels que contexte, chiffres clés, constats?
R éférences	quels sont les documents, ouvrages ou personnes que vous pouvez citer?
E xemples	quels sont les exemples, les analogies, les images que vous pouvez utiliser pour faciliter la compréhension?
S upports	Y a-t-il des supports, documents, transparents, brochures qui soient disponibles immédiatement et qui puissent illustrer votre propos?

Fiche pratique
Faciliter l'improvisation

1. Se donner quelques secondes de silence
2. Prendre une profonde respiration
3. Regarder chaque personne calmement et sourire
4. Utiliser des plans classiques
5. Parler "avec" les gens plutôt qu'"aux" gens
6. Rester simple et naturel
7. Croire à ce que l'on dit et à l'importance de ses propos
8. Garder son objectif présent à l'esprit

8.3.4 Développer un style professionnel

Les conseils suivants vous permettront d'engager une démarche critique face à vos propres textes et, par là même de les améliorer.

Relisez vos textes en vérifiant les points suivants:

Conseils d'amélioration	Commentaires
Respecter la phrase courte	Il est impératif d'utiliser des phrases courtes ne comportant pas plus de trois lignes; au delà, le taux de lisibilité, placé entre 8 et 16 mots est dépassé.
Renoncer aux subordonnées enchaînées	L'oral s'appuie beaucoup sur les "qui" et "que" pour enchaîner les subordonnées. A l'écrit, il vaut mieux rédiger deux phrases.

<p>Construire des paragraphes de 6 lignes au maximum</p>	<p>Le paragraphe doit être une unité de raisonnement très courte pour être accessible rapidement: il est souhaitable dans cette perspective d'éviter les paragraphes longs. Dans une unité de raisonnement longue demandant des développements, il faut alors choisir un découpage. Toutefois, il faudra débiter le nouveau paragraphe par un mot de liaison afin de ne pas rompre le mouvement d'ensemble.</p>
<p>Relier davantage les idées</p>	<p>Le défaut principal des textes professionnels est souvent le manque de liaison.</p>
<p>Bien placer les mots au point d'harmonie de la phrase</p>	<p>L'équilibre de la phrase tient à un point d'harmonie qu'il faut découvrir. Généralement, la fin de la phrase doit s'achever par le mot dont le sens est le plus fort parmi ceux qui l'entourent.</p>
<p>Savoir ponctuer en situation professionnelle</p>	<p>La ponctuation est surtout grammaticale, la virgule est utilisée dans quelques cas limités: - phrases juxtaposées: "<i>Nous avons transmis les documents au service du personnel, nous avons ensuite...</i>" - mini inversion de la phrase: "<i>Afin de vous permettre de fixer votre choix, nous vous adressons....</i>" - énumération: "<i>Je me permets de vous transmettre la brochure, la photocopie,..</i>" Dans les autres cas, la ponctuation est liée au sens. En effet, les idées fortes sont mises en valeur par l'utilisation des virgules qui signalent les informations secondaires d'appui: "<i>Nous avons, le 5 janvier dernier, omis de vous...</i>"</p>

8.4 Evaluation

Lorsque vous êtes invité à prononcer un exposé important, vous devriez à tout prix faire une répétition générale. C'est un bon moyen pour faire apparaître les points faibles dans vos idées, dans la structure, dans l'argumentation ainsi que dans la manière de présenter le sujet. C'est également fort utile pour chronométrer la durée exacte de votre exposé.

Par ailleurs, il peut être opportun de prendre l'habitude de procéder vous-même à une rapide évaluation à l'issue de vos présentations, afin de mettre en évidence vos points d'amélioration.

Fiche pratique
Evaluation d'un exposé

L'introduction:	sujet bien délimité objectifs clairement annoncés objectifs annoncés atteints
Le plan:	clair et facile à suivre transitions bien indiquées résumés synthétisant les points essentiels conclusion claire et appropriée
Les idées-clés:	bien exprimées intéressantes exemples bien choisis
L'exposé:	adapté à l'auditoire bonne maîtrise du sujet
Attitude:	favorise la participation met l'auditoire à l'aise dynamisme et stimulation bon contact visuel avec l'auditoire à l'écoute des réactions de l'auditoire
L'espace:	est occupé de façon appropriée les gestes soulignent les points essentiels les mouvements et la position du corps mettent l'auditoire à l'aise l'utilisation des aides audiovisuelles est appropriée
Le langage:	la construction des phrases est bonne le style est simple et précis la fluidité verbale est bonne le rythme d'élocution facilite la compréhension le volume de la voix est adéquat le ton est agréable

9 LA GESTION DU TEMPS

9.1 Aménagement du temps de travail

Chacun de nous a des moments privilégiés pour se mettre au travail. Certains commencent à travailler dès leur retour de l'école, d'autres sont très efficaces vers 22h alors que d'autres encore préfèrent se coucher tôt et travailler le matin. Il n'y a pas de règle absolue sur le meilleur moment de travailler, il faut simplement adopter la plage horaire qui vous convient le mieux.

L'ennui est que des contraintes externes peuvent vous empêcher de travailler à ces heures là. Si vous aimez travailler en revenant de l'école, vous pouvez être dérangés par vos frères et sœurs, à 22h vous entendez la télévision dans la pièce à côté,...

Il faut donc tenir compte de tous ces paramètres pour déterminer le moment où vous serez le mieux disposés pour travailler.

9.2 Le temps : mode d'emploi professionnel

9.2.1 Pour gagner du temps à mon bureau

- Je débarrasse mon bureau de tout ce qui n'est pas lié à ce que je fais
- Je ne place rien sur mon bureau avant que je ne sois prêt à le traiter immédiatement. En mon absence, il est vide.
- J'ai un tiroir par projet.
- Je dispose de six bacs affaires,
 1. A faire maintenant
 2. A faire ensuite
 3. A classer
 4. A lire
 5. A transmettre
 6. En attente
- J'ai à portée de main les outils nécessaires : lampes, chemises, classeurs, ruban adhésif, ciseaux, bloc-notes, timbres-poste machine à écrire, taille-crayon, règle, crayons, feutres, stylos à encre, recharges, cartes de visite, papier à lettres personnel, papier brouillon, liquide de correction, téléphone, calendriers, agrafeuse, trombones, corbeille à papiers.

9.2.2 Pour gagner du temps dans mes lectures

- Je délègue une partie de mes lectures à mes collègues.
- J'ai mis en place un « signal d'alarme » intérieur qui m'avertit lorsque je relis une phrase après l'avoir parcourue précédemment en pensant à autre chose.
- Je parcours certains livres comme des journaux, à la recherche d'un fait ou d'une idée importante.
- J'adapte ma vitesse de lecture en fonction de l'objectif poursuivi. Ayant terminé, je me demande ce que j'en retiens.
- Pour lire vite, je ne lis que les trois premiers mots de chaque phrase et des groupes de mots.

- Je me répète régulièrement: « Tu n'as pas besoin de tout savoir mais seulement de savoir où se trouve le savoir dont tu as besoin ».
- Je traite les livres comme des instruments de travail. Je n'hésite pas à prendre des notes dans la marge ou sur la couverture.
- Je mesure régulièrement mon temps de lecture: nombre de mots lus en dix minutes.
- Pour une lecture sélective, je regarde rapidement la table des matières, un ou deux chapitres qui m'intéressent et, si possible, le schéma de pensée de l'auteur.

9.2.3 Pour gagner du temps dans mon classement

J'ai deux classements:

- par matière,
- par interlocuteur: personne, service ou société.

- Mon classement par matière répond à un code alphanumérique. Je détermine les rubriques pertinentes que je désigne par un nom de code. A l'intérieur de chaque rubrique, un numéro permet de distinguer chaque dossier.
- Pour vérifier si un document est important, je me demande ce qui se passerait si je perdais ce document et s'il me rapproche de mon objectif.
- Dans un papier important, je coche ce qui est important.
- Je n'oublie jamais qu'un bureau net est la clé de l'efficacité.
- Je ne perds pas de temps à rechercher un papier.

9.2.4 Pour gagner du temps dans mes déplacements

- J'ai un magnétophone dans ma voiture pour dicter ce qui me vient à l'esprit sur les sujets qui me préoccupent ou pour dicter du courrier.
- J'utilise, chaque fois que je peux, le téléphone, le télex ou le courrier, plutôt que de me déplacer.

9.2.5 Pour gagner du temps avec mes retards

- Je sélectionne un rendez-vous ou une tâche importante par jour pour lequel je m'impose d'être à l'heure. Lorsque j'ai atteint cet objectif, je l'élargis progressivement les jours suivants aux rendez-vous et tâches secondaires.
- Etre à l'heure n'est pas suffisant: je vise à être en avance.
- Je coupe une tâche importante en petites donc j'évalue le temps en me donnant des marges.
- Je m'alimente en stimulations positives à chaque succès. Je me donne des marges pour cela.
- J'évalue le temps des déplacements. Je marque à côté du rendez-vous l'heure de départ en prenant un battement. Je note aussi ce dont j'aurai besoin (notes...).
- Je m'inspire des personnes ponctuelles.
- Je me demande souvent quel « bénéfice négatif » je retire de mes retards sur le plan psychologique.

9.2.6 Pour gagner du temps avec le retard des autres

- J'anticipe et, si je peux, je le réduis.
- Je consacre ce temps à faire quelque chose pour moi (lectures...).
- Je confirme le rendez-vous, la veille.
- Je téléphone avant de partir pour savoir si la personne est « dans les temps ».

- Je ne méconnaiss pas le « bénéfice psychologique » que peut retirer celui qui me fait attendre.

9.3 Outils et supports du Temps Mode d'emploi

9.3.1 Les six tiroirs empilables

A FAIRE MAINTENANT
A FAIRE ENSUITE
A CLASSER
A LIRE
A TRANSMETTRE
A ATTENDRE

9.3.2 Conseils d'utilisation

- Les disposer sur votre bureau à droite.
- Les mettre dans l'ordre indiqué ci-dessus.
- Ajouter ou retrancher, éventuellement, des tiroirs en fonction des besoins.
- Faire attention à ne pas empiler de façon telle que l'ancien « courrier » non exploité se retrouve systématiquement en dessous.
- Traiter le courrier régulièrement.

9.3.3 Huit conseils pour construire votre plan d'action

Vous seul pouvez construire votre emploi du temps afin de tirer le maximum de profit de vos journées.

Voici pour vous aider, quelques suggestions pour cette recherche de rentabilité:

9.3.3.1 Prendre vos décisions

Celui qui hésite continuellement est sûr par contre de perdre son temps. Plutôt que de reporter ou « oublier » les affaires qui vous ennuiant, prenez, dès aujourd'hui, l'habitude de « réaliser ». De toutes façons, demain est un autre jour qui verra surgir d'autres problèmes.

9.3.3.2 Tout noter par écrit

Prendre l'habitude de noter tout de suite par écrit les idées, les faits, les informations qui concernent votre vie professionnelle est le meilleur moyen de ne rien oublier. Vous éviterez ainsi de perdre du temps à essayer de reconstituer ce qui a pu se dire au cours d'une conversation ou d'une réunion qui a eu lieu une semaine auparavant.

Un simple cahier qui vous accompagne partout et sur lequel vous daterez et noterez tout, est bien suffisant et vous rendra les meilleurs services. Il deviendra votre mémoire.

9.3.3.3 Préparer votre journées du lendemain

Chaque soir, avant de quitter votre bureau, réfléchissez à l'organisation de votre prochaine journée.

9.3.3.4 Planifier et contrôler votre emploi du temps quotidien

La meilleure méthode sera sans aucun doute la votre car elle sera adaptée à vos besoins. Pratiquement, il est conseillé d'utiliser un agenda où vous porterez vos rendez-vous, vos réunions avec leur durée approximative.

Il vous restera à organiser vos journées entre ces contraintes fixes sans oublier de laisser un peu de temps pour « l'imprévu » qui est souvent loin d'être négligeable. Dès que vous disposez de tous les moyens nécessaires :

- Attaquez les affaires importantes ou difficiles en début de journée
- Réservez les travaux de routine pour les fins de journée
- Et surtout, faites des plans réalistes que vous serez sûrs de tenir. La pratique de prévision de l'emploi du temps est souvent abandonnée simplement parce que nous ne savons pas nous limiter et faire des plans réalistes.

9.3.3.5 Savoir avoir de l'ordre

Evitez d'avoir un bureau noyé sous les rapports, les revues et divers objets. Votre efficacité ne dépend pas de la quantité de documents stockés sur votre bureau ou dans vos tiroirs, mais de ce qui vous est strictement utile. Votre travail peut grossièrement être réparti de la manière suivante:

- Ce qui est urgent
- Ce qui est à faire
- Ce qui est en cours
- etc..

Essayez au maximum de déléguer le travail de routine et évitez de vous disperser dans les détails.

9.3.3.6 Savoir utiliser le téléphone à bon escient

- Limitez la durée des communications
- Préparez vos appels
- Sachez rappeler si vous ne disposez pas de suffisamment d'éléments pour discuter

Il est important de savoir maîtriser cet outil dans la mesure où les appels téléphoniques sont nombreux et vous prennent de nombreuses minutes.

9.3.3.7 Prendre de la hauteur par rapport à son travail

Cherchez à faire preuve de créativité et à prendre des initiatives.

9.3.3.8 Savoir dire non

Ayez le respect du temps et enseignez ce respect aux autres.

9.3.4 En résumé

- Une meilleure gestion de votre temps vous permettra de faire plus de travail, ou de le faire mieux.
- Votre équilibre personnel dépend de celui que vous vous assurez dans le travail.