

# N° 3217 – Préparer ses examens

Date de fraîcheur : 28 Décembre 2017

**Nelly COUDERC**

**Responsable Pôle Carrières & Partenariats – Sciences Po Bordeaux**

## APERÇU RAPIDE

---

### 1. Éléments-clés

Préparer efficacement ses examens demande de la méthode et de la motivation. La réussite aux épreuves dépend de la qualité du travail de révision – mémorisation selon son profil type, réalisation d'outils de synthèse et d'aide à la compréhension, planification efficace – comme de la préparation mentale et physique – gérer le stress, rester motivé et en forme.

### 2. Bibliothèque LexisNexis

#### 2.1. Fiches pédagogiques

- V. Fiche pédagogique n° 3335 : Rédiger une dissertation
- V. Fiche pédagogique n° 3334 : Maîtriser le commentaire d'arrêt
- V. Fiche pédagogique n° 3187 : Résoudre un cas pratique
- V. Fiche pédagogique n° 3348 : Réussir la note de synthèse
- V. Fiche pédagogique n° 3187 : Réussir ses oraux
- V. Fiche pédagogique n° 3205 : Préparer des concours

#### 2.2. Ouvrages

- F.-J. Pansier, *Méthodologie du droit*, LexisNexis, coll. « Objectif Droit », 7e éd., 2016.
- R. Cabrillac (sous la direction de), *Dictionnaire du vocabulaire juridique 2017*, LexisNexis, 2016.

## MÉTHODES ET TECHNIQUES

---

### 1. Préparer ses supports de révision

Avant que les enseignements ne soient totalement terminés et plus généralement tout au long de l'année, préparez les supports qui vous seront utiles : complétez vos cours et créez vos fiches de synthèse.

#### 1.1. Rassembler les éléments utiles

##### 1.1.1. Les cours

###### Apprendre à compléter ce qui est incomplet

Devant la multiplicité des supports (polycopiés, manuels, plateformes pédagogiques en ligne...) et des possibilités (demander à ses camarades, podcasts, enregistrements...), il est tentant de ne pas assister aux cours magistraux.

Ces derniers sont cependant la base de vos révisions. Assister à un maximum de cours est primordial pour vérifier votre compréhension de la matière et des méthodes, aller à l'essentiel et dans l'absolu vous sociabiliser.

- Dans un premier temps, procurez-vous les cours manquants délivrés dans le cours de l'année universitaire ;
- Dans un second temps, complétez ce qui vous semble imprécis grâce aux manuels, polycopiés et cours en ligne. Comparez les démarches pédagogiques afin d'adopter celle qui vous correspond.

L'objectif est d'avoir une vision claire de l'ensemble des thèmes abordés, une compréhension complète des enjeux sans pour autant se perdre devant la profusion de supports disponibles : un cours, un polycopié/cours en ligne du professeur référent, deux à trois manuels supports aux apports diversifiés sont suffisants.

###### Remarque : Pour une prise de notes efficace

Bien réalisée, la prise de notes facilite la mémorisation et la compréhension. Il n'existe pas de méthodologie unique. Néanmoins, pour être efficace il est important de ne pas retranscrire mécaniquement mais d'être attentif au sens de ce qui est transmis par l'enseignant et de le synthétiser de manière utile.

D'une manière générale, notez systématiquement le plan de cours. Cela vous permettra de suivre plus aisément le déroulé de l'enseignement et éventuellement d'identifier les éléments manquants. Essayez de repérer pour chaque sous-partie, les concepts clefs, souvent répétés plusieurs fois par l'intervenant, les définitions et les éléments techniques ainsi que les relations logiques entre chacun d'eux.

Vos notes doivent pouvoir être directement utilisables pour vos révisions. Ainsi :

- soignez la mise en page : à la main ou à l'ordinateur, sur le recto des pages uniquement, aérez les lignes et prévoyez des marges, numérotez les pages, inscrivez les dates – thèmes – nom de l'enseignant ;
- mettez au point un système d'abréviations constant et qui ne nuise pas à votre mémorisation : abrégez la fin des mots, simplifiez les phrases, supprimez certaines voyelles par exemple ;
- utilisez des codes couleurs, soulignement ou surlignement pour les titres, les définitions, la législation ...
- notez les exemples, la jurisprudence voire les anecdotes relatées par l'enseignant ;
- faites des schémas, dessins ...

### 1.1.2. Les exercices / les outils méthodologiques

« Travaux dirigés », « études dirigées », « travaux pratiques » ou encore « conférences de méthode » ont pour objet d'approfondir la compréhension et la connaissance de certains points de cours, de faire l'apprentissage des schémas de pensée et des méthodes propres au traitement d'un sujet par l'exercice (notamment pour les exercices juridiques). Ils sont de fait utiles à la mémorisation des principaux concepts de cours ainsi qu'à leur appropriation et à leur réutilisation dans un contexte d'examen. Ces séances de travail doivent donc faire partie intégrante des révisions et venir s'associer aux révisions de chaque point de cours.

De même que pour les enseignements magistraux, il est conseillé d'avoir une approche stratégique de ces outils :

- quel type de raisonnement se cache derrière le traitement de cet exercice ?
- comment le réutiliser pour des cas similaires ?
- quels exemples pourraient être utiles au traitement d'une question de cours ?
- en quoi cet exercice peut me permettre de mémoriser plus facilement les concepts définis par l'enseignant ?

Résumez l'ensemble de ces points à la fin de chaque séance comme autant de points de méthode.

### 1.1.3. Documentation complémentaire

#### Sujets d'annales

Souvent, les annales sont uniquement consultées en vue de « détecter », « deviner » le sujet potentiellement posé aux examens à venir selon des calculs de probabilité plus qu'aléatoires et singuliers à chaque étudiant. Ce sont pourtant de formidables outils d'entraînement. Les annales, et leurs corrigés, permettent de mieux appréhender le mode de raisonnement de l'enseignant et d'anticiper ses attentes sur la manipulation des connaissances transmises. Elles permettent enfin de varier les modes de révision de manière pertinente (*V. Établir un programme de révisions*).

#### Synthèses

Dans le cadre d'un travail assidu tout au long de l'année les synthèses (ou mémentos), fiches réalisées dans des ouvrages dédiés ou disponibles sur internet peuvent venir s'adjoindre, comme les manuels, aux outils habituels de révision. Ils peuvent être particulièrement utiles pour des étudiants qui ont des difficultés à être synthétiques et donc à produire leurs propres outils (*V. Créer ses propres outils*). Ils permettent de gagner du temps dans le cadre de la mémorisation de concepts purs, notamment en droit.

Pour des révisions de dernière minute, les synthèses prennent alors une importance capitale afin de se sortir de l'impasse et aller à l'essentiel en quelques heures (*V. Révisions de dernière minute*).

### 1.2. Créer ses propres outils

Les fiches pédagogiques Lexis360 peuvent servir de base à la réalisation de synthèses sur les différentes matières juridiques.

#### 1.2.1. Fiches

Perte de temps pour les uns, outil indispensable pour les autres, les fiches de révision font débat. Bien réalisées et dans le cadre d'un travail régulier, elles font néanmoins l'unanimité.

#### Quand réaliser ses fiches de révisions ?

Le plus pertinent est de réaliser les fiches à chaque fin de séquence de cours et de les compléter à ce moment-là par des lectures complémentaires (manuels, ouvrages de synthèses...)

### Quel support utiliser ?

Il n'y a pas de support à privilégier malgré une préférence marquée des étudiants pour les fiches cartonnées de différentes couleurs. Faites en fonction de vos affinités propres. Soignez néanmoins la forme car ces fiches devront vous accompagner toute l'année :

- adoptez un code uniformisé pour l'ensemble de vos fiches ;
- indiquez des titres clairs ;
- numérotez les fiches ;
- utilisez des couleurs ;
- aérez la fiche : puces, schémas...
- gardez une marge pour l'annoter.

### Comment rédiger ?

Une fiche est un travail de synthèse personnel : l'idée n'est pas de recopier le cours en plus petit. Deux mots d'ordre : soyez synthétique et hiérarchisez les informations.

Il convient de thématiser les fiches selon l'objectif assigné et d'adapter alors leur structure :

- les fiches de cours reprennent l'essentiel du cours et de son plan – une fiche dédiée au plan de cours est souvent utile ;
- les fiches de lecture sont un résumé d'une œuvre ou d'un courant de pensée ;
- les fiches concept synthétisent définitions et exemples ;
- les fiches méthodologiques présentent les éléments clefs d'un raisonnement ou d'une argumentation.

Le choix des fiches et de leur objectif sera opéré en fonction du type d'examen : pour une question de cours privilégiez les fiches de cours, pour un commentaire d'arrêt les fiches concept.

**Remarque :** Utilisez les schémas, les tableaux, les puces et évitez de rédiger des phrases complètes.

#### 1.2.2. Cartes mentales

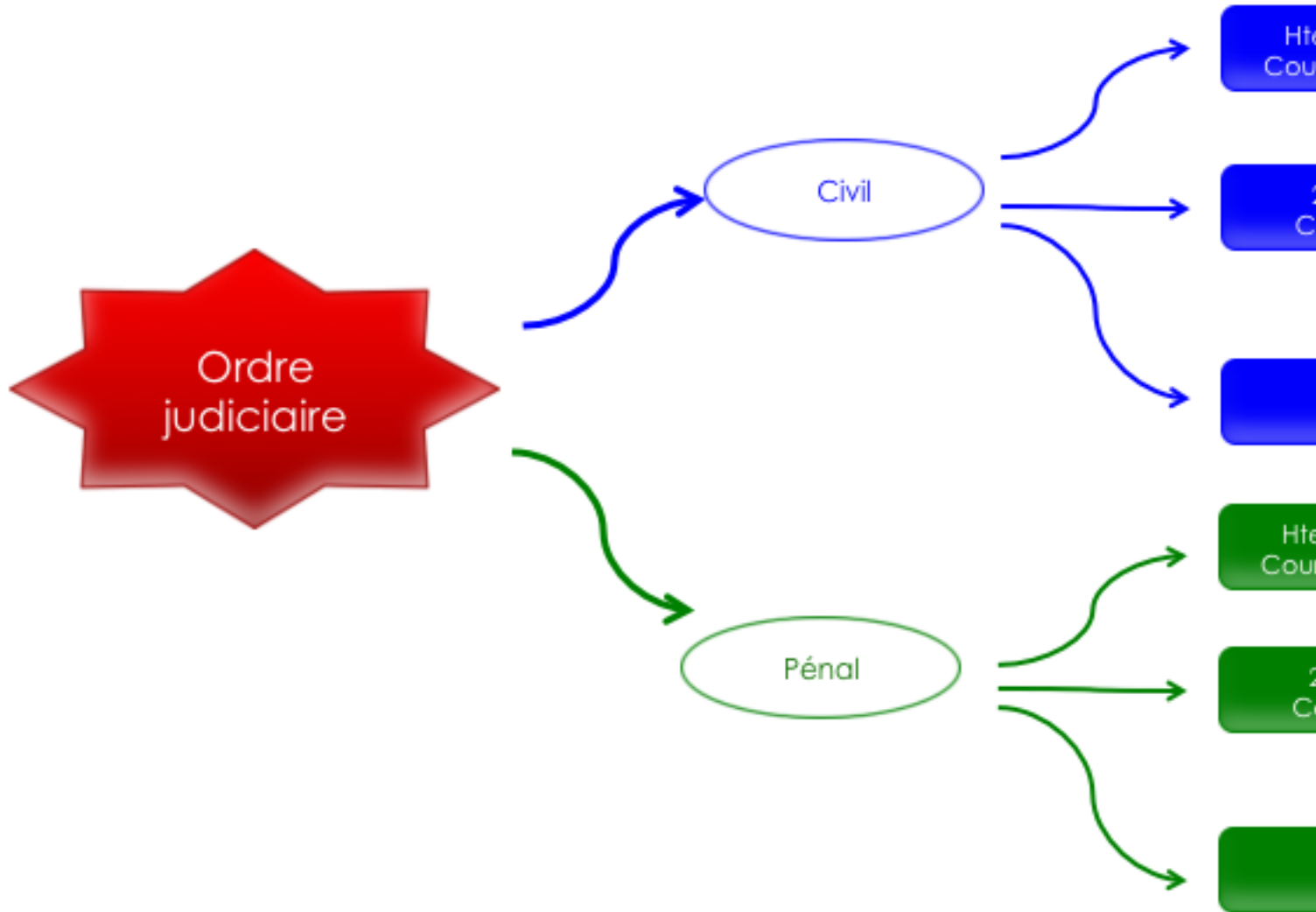
Le *mind mapping* ou carte mentale / heuristique est une méthode pour conceptualiser de manière visuelle et synthétique une information en vue d'une meilleure compréhension et mémorisation. La carte mentale se présente sous la forme d'un schéma arborescent représentant au centre l'idée force et autour par ramifications les sous-thèmes, les mots clefs et les images en interaction avec le thème principal.

#### Quelques règles à respecter pour réaliser une bonne carte mentale

- Le sujet force est au centre et les idées irradient à partir de l'idée centrale par branches courbes, colorées selon un code établi et dont la grosseur et la taille de police dépend du niveau.
- Si vous avez des difficultés à définir les sous-thématiques pensez à la méthode QQQCCP (qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? combien ? pourquoi ?).
- De préférence une à trois sous-thématiques hiérarchisées par nœud.
- Les idées peuvent être représentées de manière imagée ou graphique.
- Les cartes se lisent dans le sens horaire.



Exemple : Carte mentale simplifiée de l'ordre judiciaire français :



### 1.2.3. "Sketchnote" ou "croquinaute"

Le sketchnoting est une technique de mémorisation visuelle. Elle consiste en une traduction graphique des concepts, processus, exemples.

Son but est de retrouver un plaisir donc une motivation par la réalisation d'une synthèse intégrant de nombreux codes visuels : différentes typographies, bannières, couleurs, ainsi que des dessins de personnes, objets, des pictogrammes... Les cartes mentales s'intègrent à la technique du sketchnoting mais il n'y a pas forcément de schéma arborescent ni de liens entre les éléments représentés pour cette dernière. Le sketchnoting permet d'intégrer plus de texte à la synthèse réalisée.

Le plus efficace est de créer ses propres outils mais vous pouvez aussi vous inspirer de systèmes existants.

En conclusion réalisez un dossier complet, lisible et numéroté pour chaque cours comprenant vos notes, vos fiches, vos travaux dirigés, annales et visual mapping. Classez les documents par ordre : cette réalisation concrète est la première étape de la mise en œuvre d'un programme de révisions.

## 2. Établir un programme de révisions

À l'approche de l'examen, il convient de systématiser la démarche de révision et de la consolider en adoptant un programme.

### 2.1. Définir sa stratégie

#### 2.1.1. État des lieux

Dans un premier temps établissez un état des lieux précis du programme à tenir et analysez vos besoins afin de définir une stratégie.

#### Définissez vos priorités

- Comptez le nombre de jours qui vous séparent de l'examen – potentiel de révisions ;
- Faites la liste de toutes les matières, sujets, méthodologies à travailler ;
- Notez :
  - le coefficient de chaque examen : vous devrez passer plus de temps sur les matières à fort coefficient mais attention ne faites pas d'impasse sur les matières secondaires,
  - votre niveau dans chaque matière et vos connaissances préétablies (vous passerez plus de temps sur les matières pour lesquelles votre niveau technique et de connaissances est le plus faible) ainsi que le niveau de difficulté au global de la matière défini en fonction de la complexité technique et de la masse de cours à apprendre.

#### Hiérarchisez votre investissement

	Coefficient	Niveau (personnel et de difficulté)	Estimatif de temps
<b>Matière 1</b>	++	++ / – ou – / ++	+ / = H estimatif horaire / demi-journées (échelle)
<b>Matière 2</b>	++	-	++ / = H estimatif horaire (échelle)
<b>Matière 3</b>	-	– ou ++	– / = H estimatif horaire (échelle)
---	----	----	----
<b>Synthèse</b>	X matières à fort coefficient	X matières à travailler en profondeur	X matières à l'apprentissage long. H heures au total de travail (compatibilité avec temps de révision ?)

#### Restez réalistes

- l'estimatif horaire ne doit pas être surestimé pour chaque matière : rapportez-le au temps restant avant l'examen ;
- rien ne remplace un travail régulier tout au long de l'année...

#### 2.1.2. Se connaître

*Dis-le moi et je l'oublierai.*

*Montre-le moi et je m'en souviendrai peut-être.*

*Implique-moi et je comprendrai.*

*(Proverbe chinois).*

Il est essentiel de bien se connaître et d'être actif pour réussir ses révisions.

### **Déterminez votre rythme de travail**

- Listez vos contraintes personnelles et potentiellement professionnelles : famille, loisirs et jobs. Ces éléments s'inscrivent en déduction de votre temps disponible pour étudier ;
- Analysez votre rythme propre : êtes-vous plutôt du matin, du soir, quelle est votre durée de concentration maximum ?

Sélectionnez néanmoins les activités extra-révisions utiles ou indispensables et n'adoptez pas un rythme de travail complètement inverse au rythme journalier : n'oubliez pas que vos examens auront lieu entre 8h et 17h et non en pleine nuit. Évitez ainsi l'épuisement dû à un dérèglement de votre horloge biologique.

### **Analysez votre profil d'apprenant**

Outre son rythme et, nous le verrons, sa motivation, il est utile de savoir comment fonctionne sa mémoire pour être efficace. Globalement, les études démontrent que la mémoire dépend de son style perceptif.

**Remarque :** Le style perceptif est la manière privilégiée par un individu pour mémoriser une information. Trois types sont généralement retenus :

- Visuel : comprend et mémorise mieux les informations qu'il peut visualiser. Fiches, schémas, images, graphiques sont les outils de ce type d'apprenant ;
- Auditif : apprend plus facilement en écoutant. Assister au cours est essentiel pour ainsi que se répéter ce dernier à voix haute plusieurs fois pour le mémoriser ;
- Kinesthésique : mémorise mieux lorsqu'il peut toucher ou être physiquement actif. Ces apprenants apprendront par exemple en marchant et privilégieront la mise en pratique, les exercices lors des révisions. Ils adopteront de même des sessions de travail courtes et répétées.

Globalement un individu partage différents types de perception et dispose d'un type de perception dominant. Adaptez vos stratégies de mémorisation à votre style de manière intuitive ou testez-vous en ligne (V. *Outils*).

### **Compléments**

D'autres questions peuvent se poser : doit-on revoir l'ensemble du programme plusieurs fois en passant rapidement dessus ou revoir une seule fois le programme en passant plus de temps sur chaque cours ? Cela dépendra bien évidemment de votre mode de perception et du travail réalisé tout au long de l'année. Si le cours a été vu plusieurs fois sur le long terme, le travail de révision à l'approche de l'examen en sera d'autant plus allégé et les phases de découverte / compréhension / mémorisation qui ponctuent différentes lectures ne seront ici pas utiles.

## **2.2. Organiser un planning**

### **2.2.1. Répartition du temps**

Reportez-vous au tableau construit précédemment puis divisez les matières et répartissez-les dans un planning.

**Remarque :** Débutez par les cours dans lesquels vous avez le plus de lacunes (souvent les plus anciens et les impasses) et finissez par les plus simples.



Suivez le déroulement du cours : le plus souvent l'enseignant aura construit une progression.

Ne sous-évaluez pas le temps passé sur une matière ou/et ménagez-vous une marge pour absorber le retard pris ou l'imprévu.

Respectez une échelle de temps en vous reportant au tableau précédent : fixez vous des échéances à ne pas dépasser.

Alternez les matières en fonction de votre capacité de concentration demi-journée ou toutes les 1h30 – 2h00.

Ces conseils sont issus d'une traduction des différentes lois de gestion du temps applicables aux révisions (V. *Glossaire*).

Exemple :

- Sur le semestre

	<b>Semaine 1</b>	<b>Semaine 2</b>	<b>Semaine 3</b>	<b>Semaine 4</b>	...
<b>Matière 1</b>	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	...
<b>Matière 2</b>	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : X %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : 100 %	Temps prévisionnel de travail : 3h Temps réalisé : X heures Progression sur la matière : 100 % – Maintien des connaissances	...

Sont intégrées ici la réalisation de fiches de synthèse, lectures de manuels et réalisation d'exercices facultatifs. Chaque matière à l'examen doit être incluse dans le programme semestriel.

On peut distinguer des périodes d'apprentissage pures versus des périodes de maintien des connaissances (souvent en fin de cycle à l'approche des examens et du planning plus intensif de révisions).

- À l'approche des examens

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche</b>
<b>Semaine 1</b>	Matin 8h–11h : Matière 1 Ap-midi 14h–18h30 : Matières 2 & 3	Matin 8h–11h : Matière 4 Ap-midi 14h–18h30 : Matières 2 & 3	Matin 8h–11h : Matière 1 Ap-midi 14h–18h30 : Matières 4 & 5	Matin 8h–11h : Matière 1 Ap-midi 14h–18h30 : Matières 4 & 5	Matin 8h–11h : Matière 4 Ap-midi 14h–18h 30 : Matières 5 & 2	Matin : Matière 4 Ap-midi 14h–18h30 : Matières 2 & 3 Soirée : 20h-	Matin Sport puis Matière 1 Déj familial Ap-midi 15h 30–18h 30 : Matière 3

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche</b>
	Soirée : 20h-22h Matière 2	Soirée : Sport	Soirée : 20h-22h Matière 3	Soirée : 20h-22h Matière 4	Soirée : Cinéma	22h Matière 1	Soirée : 20h-22h Matière 2
<b>Semaine 2</b>	...	...	...	...	...	...	...
<b>Semaine 3</b>	...	...	...	...	...	...	...

### 2.2.2. Session de travail

Organisez ensuite les journées de travail.

- Placez les matières les plus difficiles au moment où vous travaillez le mieux. Le rythme est propre à chacun mais souvent le matin est une période propice ;
- Débutez le travail à heure fixe le matin assez tôt et sachez arrêter le soir pas trop tard.
- Déconnectez-vous (smartphone, tablette, Facebook..) ;
- Choisissez un lieu calme, confortable et à l'ambiance studieuse (chambre, bibliothèque...) ;
- Alternez mémorisation de cours et exercices afin de rester concentré. Ex. : 60 mn de mémorisation de cours puis 60 mn d'exercices puis 60 mn de réalisation de fiche de synthèse ;
- Ménagez-vous des pauses courtes entre chaque séquence : ex. 60 mn de mémorisation de cours puis 10 mn de pause (se lever, aller boire un verre d'eau...) et ensuite 60 mn d'exercices ;
- Fixez-vous des objectifs mesurables pour chaque journée (ex. : X chapitres de cours). Inutile de les fixer directement dans le planning mais plutôt la veille pour le lendemain. À l'approche de l'examen, votre esprit sera plus clair sur des objectifs concrets et cela vous apportera un surcroît de motivation. Notez ces objectifs et barrez-les au fur et à mesure de leur avancée ;
- En fin de journée, faites le point sur votre progression afin d'adopter au plus vite des mesures correctives le cas échéant.

**Remarque :** Réviser en groupe : les bonnes pratiques

Le travail en groupe permet d'améliorer les performances individuelles et collectives grâce au partage d'informations et à l'émulation qu'il peut procurer. Néanmoins, pour qu'il soit efficace veillez à :

- Bien choisir vos camarades de révisions :
  - assurez-vous que chaque membre est motivé pour travailler
  - équilibrez le groupe : chacun doit avoir des aptitudes particulières pour les partager et faire évoluer les autres. Le niveau du groupe ne doit cependant pas être globalement trop hétérogène pour permettre à tous de progresser
  - limitez le groupe à 4 personnes maximum
- Partager les objectifs et le calendrier de révisions communes : fixez une thématique par rencontre ainsi que des horaires précis
- Alternier révisions individuelles et collectives : la mémorisation du cours s'effectue en individuel, les cas pratiques en collectif.

### 2.2.3. Révisions de dernière minute

Il vous reste quelques jours / heures pour réviser vos examens que vous n'avez pas travaillés au préalable. Inutile de ressasser la situation : vous devez être organisé et efficace d'autant plus que votre temps est compté et que vos lacunes sont importantes.

- Faites un planning de révisions dans lequel vous privilégiez d'autant plus les matières à fort coefficient sans faire d'impasse. Les notes en dent de scie sont plus difficilement rattrapables ;
- Allez à l'essentiel. S'il s'agit d'une question de cours par exemple concentrez-vous sur le plan, l'introduction, la conclusion et les concepts clés. De même, identifiez les exercices types à mémoriser ;
- Réviser par petites sessions d'1h-1h 30 en alternant les matières. Concentrez-vous néanmoins la veille au soir et le lendemain matin sur la/les matières du jour.

Si le stress vous envahit utilisez des moyens mnémotechniques ou compilez une liste de concepts / définitions clés afin de vous rassurer sur votre mémorisation.

Gardez enfin un mode de vie sain : le manque de sommeil nuit à la mémorisation.

## 3. Rester motivé et efficace

### 3.1. Identifier ses motivations

On distingue deux schémas globaux de motivation, le plus souvent mixtes en fonction des personnalités :

- motivation par la peur : anxiété face à l'échec, la sanction ou encore le regard critique d'autrui ;
- motivation par le plaisir : plaisir d'avoir accompli une tâche, d'une récompense attendue ou d'un regard social positif.

Sachez distinguer le stress utile du stress paralysant et récompensez-vous une fois la tâche accomplie.

Identifiez par ailleurs quels sont vos besoins pour rester motivé. Là encore, les déclencheurs de motivation sont multiples :

- la motivation par le plaisir d'apprendre. Chez les intellectuels purs, le plaisir d'apprendre pour apprendre est en soi une motivation. C'est le schéma de motivation le plus simple à activer ;
- la motivation par l'utilité, l'accomplissement. Pour certains une motivation de court terme suffira : le fait d'avoir terminé de réviser un chapitre, une matière dans l'optique de l'examen – pour avoir une bonne note. Pour d'autres la représentation doit être de plus long terme par exemple la réalisation de son projet professionnel. Ces personnalités ont un fort rapport au concret et un besoin de projection – la réalisation d'un planning s'avère ici essentiel ;
- la motivation d'ordre sociale. Certains sont motivés pour apprendre lorsqu'ils apprécient l'enseignant, d'autres par l'optique d'une révision en groupe. Veillez à rester objectif pour ne pas vous pénaliser. ;
- la motivation par l'environnement de travail. La motivation naîtra chez certains lorsque leur environnement physique de travail sera favorable : lieu calme, fiches de couleurs, musique douce...

### 3.2. Rester en forme

#### 3.2.1. Sport

L'exercice physique permet de réduire le stress, lutter contre la fatigue et confère un sentiment de bien-être. Intégrez le sport dans votre planning et a minima effectuez 30 mn de marche rapide par jour ou de vélo pendant vos pauses. Toutes vos performances, dont vos performances intellectuelles, en seront améliorées.

#### 3.2.2. Sommeil et hygiène de vie

Réduire son temps de sommeil ou passer une nuit blanche ont un effet contre-productif sur la mémorisation et la concentration. Essayez d'avoir 7 à 8 heures de sommeil par nuit et de vous détendre une heure avant le coucher qui lui-même ne doit pas être trop tardif. Adopter une courte sieste après le déjeuner peut être aussi utile à la récupération alors que l'on est moins performant.

Gardez enfin une bonne hygiène de vie : évitez les excitants, l'alcool et bien entendu les drogues.

### **3.2.3. Alimentation**

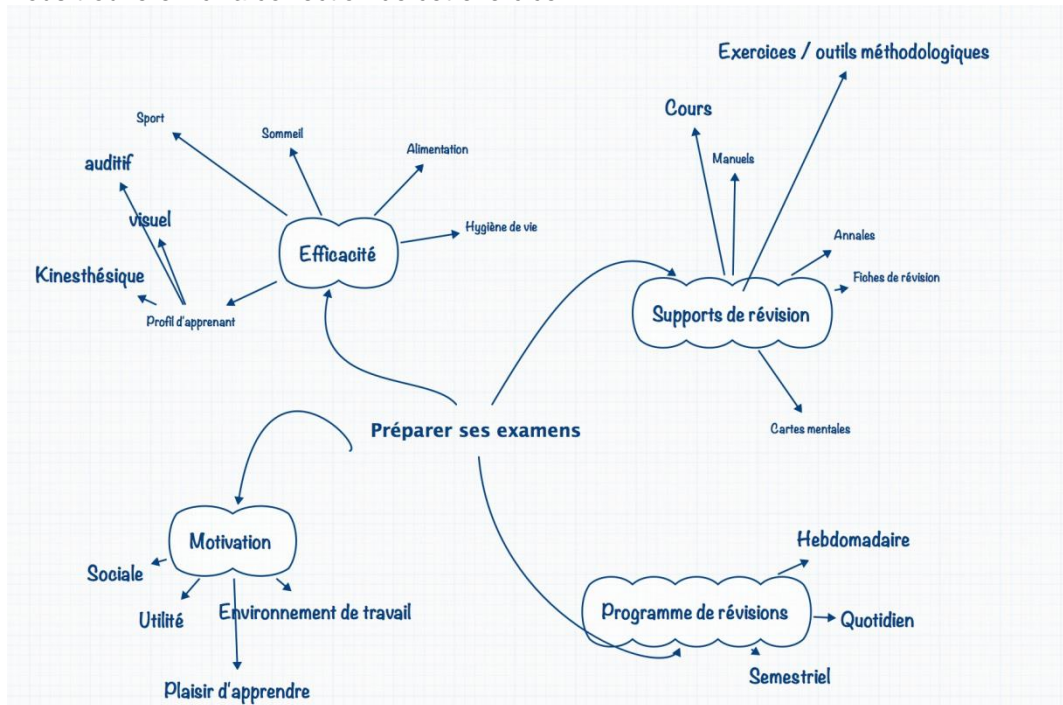
Les dérives sont fréquentes pendant les révisions. Prenez le temps de préparer des repas équilibrés, ne sautez pas de repas et évitez le grignotage. Enfin pensez à vous hydrater (en buvant de l'eau !) suffisamment tout au long de la journée.

## EXERCICES

### 1. Réaliser une carte mentale

Nous vous proposons de rédiger une carte mentale reprenant les éléments clés des techniques de révisions d'examens (V. *Cartes mentales*).

Vous trouverez ici la correction de cet exercice :



### 2. Mise en pratique

Utilisez une fiche pédagogique Lexis360 et réalisez une carte mentale sur la thématique choisie.

## OUTILS

---

### 1. Glossaire

#### Les lois de la gestion du temps :

- *Loi de Pareto* : La loi de Pareto s'applique également en matière de gestion du temps : 20 % de nos activités produisent 80 % des résultats.
  - Éliminez les activités parasites afin de maximiser les efforts fournis.
- *Loi de la dilatation du temps de Parkinson* : « Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement ».
  - Établissez un budget / temps réaliste et tenez-y vous.
- *Loi de Murphy* : ou loi de « l'emmerdement maximum » : toute chose prendra plus de temps qu'estimé au départ.
  - Prévoyez une plage de temps pour faire face aux imprévus.
- *Loi de contre-productivité d'Ilich* : Au-delà d'un certain seuil de travail l'efficacité décroît et peut devenir négative.
  - Prenez des pauses pour ménager votre productivité.
- *Loi de Carlson* : Un travail interrompu est plus long qu'un travail continu.
  - Limitez les sources de sollicitation extérieures pendant une session de travail.
- *Loi de Fraisse* : Plus une activité est morcelée plus elle paraît durer longtemps, plus une activité est intéressante pour nous, plus elle paraît brève.
  - Priorisez les tâches selon leur importance et non selon leur intérêt.
- *Loi de Laborit* : ou loi du moindre effort : chacun a tendance à prioriser les activités pour lesquelles il a le plus de facilité.
  - Effectuez les tâches les plus difficiles en premier.
- *Loi de l'alternance ou loi de l'Ecclésiaste* : « Il existe un temps pour chaque chose sous les cieux... ».
  - Investissez-vous totalement dans une seule activité à la fois. Trouvez le moment qui convient le mieux à chaque activité et alternez les tâches.

#### 2. Logiciels de création de cartes mentales

- Freemind (logiciel libre)
- Mindmanager (logiciel propriétaire)
- Mindomo (web service collaboratif)
- Mindmeister (web service collaboratif)
- Xmind (logiciel libre et web service collaboratif)

### 3. Style perceptif

Tester son style perceptif gratuitement en ligne : <http://www.coachingmaestro.com/OutilsCoaching/Vak>

### 4. Bibliographie synthétique

- **Mind mapping**
  - T. Buzan et B. Buzan, *Mind Map – Dessine-moi l'intelligence*, Eyrolles, coll. « Les guides Buzan », 2012.
- **Sketchnoting**
  - I.Pailleau, A.Akoun, P.Boukobza, *Apprendre le sketchnoting*, Eyrolles 2017
- **Profils d'apprenants**
  - D. Peraya, *Entendre, voir, comprendre, des mécanismes perceptifs aux mécanismes cognitifs*, <http://tecfa.unige.ch/tecfa/teaching/staf13/mod-1/perception/st13-1-1-96.html>
- **Motivation**
  - L.E. Decy, R.M. Ryan, *Intrinsic Motivation and Self-determination in Human Behavior*, Plenum Press, New York, London, 1985.
  - J. Brophy, *Motivating students to learn*, McGraw Hill, New York, 1998.
  - R. Viau, *La motivation en contexte scolaire*. Éditions de Deboeck, Bruxelles, 2e éd. 1998.

© LexisNexis SA