

Table des matières

Introduction	9
S'organiser	11
Organiser son espace.....	13
Localisation et aménagement.....	13
Limiter les distractions visuelles.....	18
Limiter les distractions auditives.....	19
Organiser son temps	21
Les temps de mémorisation.....	21
Faire durer la concentration.....	23
Gérer son temps.....	26
S'organiser soi-même.....	28
S'observer.....	28
Zone de confort.....	29
Habitudes de vie.....	30
Habitudes pour ne pas oublier.....	31
État émotionnel.....	32
Utiliser des gestes de transition.....	35
Motivation et restitution.....	37
Cultiver son intérêt.....	39
Mobiliser ses sens.....	39
L'attention.....	41
La motivation : objectifs et projets.....	46
Restituer pour s'approprier.....	47
Se projeter dans l'avenir.....	47
Mémoriser dans l'action.....	48

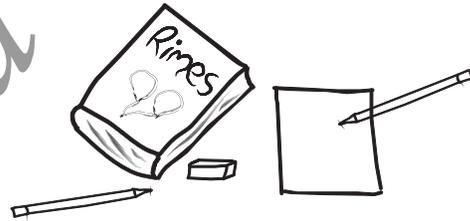
Développer ses facultés.....	49
Évocations.....	51
Évocations imagées, verbales et autres.....	51
Concret/abstrait.....	55
Instaurer un langage intérieur.....	55
Passer de l'abstrait au concret.....	56
L'importance du mouvement.....	58
Comprendre l'information.....	61
Organiser l'information en réseau.....	61
Manipuler les concepts.....	62
Mnémotechniques.....	63
Valoriser la complémentarité.....	69
Différentes stratégies en vrac.....	70
Jeux et défis.....	78
Conclusion.....	81
Annexe 1.....	83
Annexe 2.....	87
Bibliographie.....	89

Les Productions
Dans La Vraie Vie

4. Outils :

Les outils utiles au travail en cours (crayon, papier, dictionnaires, calculatrice, etc.) sont autant d'items qui doivent trouver leur place près du lieu de travail.

- * Rassembler tous les outils avant de commencer à travailler.
- * Garder tous les outils (si possible) à la portée de la main.
- * Ranger les outils au même endroit (entre les périodes de travail et pendant celles-ci).
- * Se fabriquer des affiches à deux côtés : un (blanc ou avec des outils de travail) pour les moments de travail et un (avec un élément non lié au travail) pour les moments de loisir.
- * Ne garder à la vue que les outils utiles au travail en cours. Les outils servant à d'autres travaux ou projets doivent être rangés à proximité, mais ne pas envahir l'espace de travail.



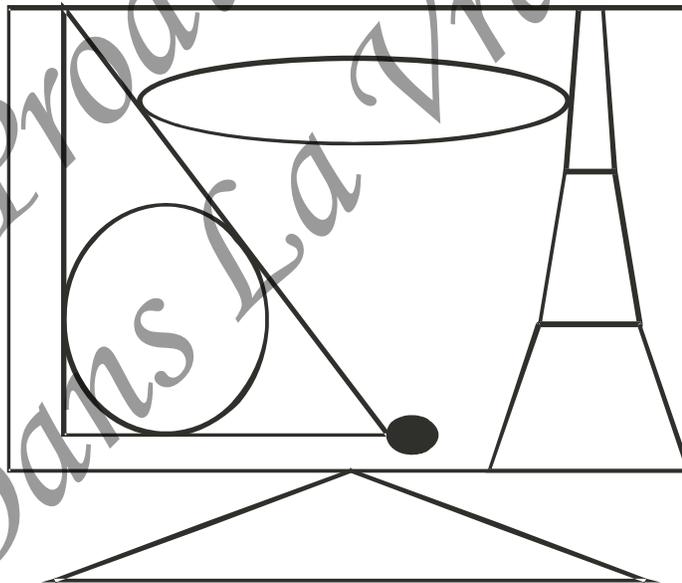
Limiter les distractions visuelles :

La vision est nécessaire à l'attention, à la concentration et à la mémorisation. Quand elle n'est pas sollicitée, nous avons tendance à fermer les yeux ou à regarder dans le vide pour éviter les interférences.

- * N'avoir que les outils nécessaires dans l'espace de travail.
- * Établir son lieu de travail dans un lieu peu passant si chaque passage d'une personne nous déconcentre.
- * Établir son lieu de travail près d'une autre personne si sa vue nous rappelle à l'ordre quand notre esprit vagabonde.
- * Nous asseoir face à un mur ou à un décor neutre.
- * Éviter la multiplication des affiches ou rappels visuels. En choisir un ou deux et les changer au besoin.
- * Garder l'espace de travail rangé.
- * Dans une salle, nous asseoir à l'avant plutôt qu'à l'arrière.
- * Rester en contact visuel avec l'enseignant (ou prendre des notes).

Un test de mémorisation :

- * Observer la figure suivante pendant une minute.
- * La cacher avant de la reproduire.
- * Comparer le résultat.
- * Le lendemain matin, essayer de nouveau de la reproduire, sans l'avoir regardée au préalable.
- * Comparer le résultat à la figure et à l'essai de la veille.
- * Demander à une autre personne de faire cet exercice sans la prévenir qu'elle aura à redessiner de nouveau la figure le lendemain.



Comprendre l'information :

Pour mémoriser, il faut d'abord comprendre.

Organiser l'information en réseau :

Plus nous avons de « bouts » par lesquels aller rechercher l'information, plus nous avons de prises pour nous en rappeler. Construire des réseaux d'informations favorise aussi la mémorisation en les enrichissant. Cela peut même augmenter l'attention et la motivation, car les nouvelles informations sont toujours confrontées aux anciennes, la pensée est donc plus active et moins monotone. De plus, seules cinq à neuf informations peuvent prendre place dans la mémoire de travail. L'organisation en réseau permet de faire circuler les informations plus facilement, parce qu'une en amène une autre et que l'autre en amène une troisième.

- * Regrouper les informations par thèmes, par fonctions, par importance, par liens logiques.
- * Classer, faire des catégories.
- * Préciser notre classement (par exemple, je ne cherche pas les merveilles du monde, mais bien les sept merveilles du monde).
- * Concevoir des cartes, des schémas. Les visualiser et les ranger dans notre mémoire. Les complexifier lors de nouveaux apprentissages. Garder une copie papier de ces cartes et schémas. Une même information peut apparaître dans plus d'un schéma.
- * Rechercher des liens entre anciennes et nouvelles informations.
- * Intégrer les données dans un tout logique. Résumer ce dernier en une phrase; puis, tour à tour, penser à chacune de ses parties ou de ses caractéristiques.
- * Relier aussi les parties entre elles.
- * Multiplier les perspectives sous lesquelles nous regardons les informations.