



**APPRENDRE A APPRENDRE
AVEC ANNE-SOPHIE**
Fiches méthodologiques

**CONTRÔLE DES CONNAISSANCES
LA FICHE METHODE
GESTE DE MEMORISATION
LE SAC A QUESTION
GESTION DU TEMPS
LA METHODE NERAC
LE MIND MAPPING
FLASHCARDS
LA METHODE POMODORO**



CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

OBJECTIFS

- Réactivation
- Contrôle des connaissances
- Consolidation des acquis

MEMORISATION

- Question • Interrogation • QCM • Retour • Page Blanche

Méthode : Prendre le temps de faire des feedbacks, afin de garder en mémoire le plus longtemps possible une leçon.

Cours	Test de connaissance
Où ?	Testez-vous dans des endroits différents, pour augmenter les chances de récupération en mémoire lors de l'examen.
Quand ? Phases nécessaires de réactivation pour consolider vos acquis	<ul style="list-style-type: none">- Toutes les heures- A la fin de la journée- A J +1 ou J+3- A J +8- A J + 1 mois- A J + 6 mois
Comment ? 3 Possibilités	<ul style="list-style-type: none">- Utilisez une page blanche. Ecrivez rapidement le plan que vous avez appris (les grandes idées) Rattachez des mots clés, qui regroupent votre savoir en réseau de concept mindmapping. Quand vous avez terminé de vider vos connaissances sur la feuille, reprenez votre cours et comparez. Rajoutez en rouge les éléments que vous avez oubliés.- Utilisez les boîtes de réactivation avec les flashcards réalisées.- Utilisez la liste des questions et réactivez les réponses à l'oral à haute voix.



www.cabinetasd.dp.fr



asophieputois



0682995705



asophieputois@orange.fr



LA FICHE METHODE

OBJECTIFS

- Maitriser l'utilisation d'un concept
- Mémoriser la définition
- Analyser son utilisation
- Mode d'emploi

La FICHE METHODE

- Mode d'emploi • Finalité du travail

Prendre une feuille A4 et la plier en deux.

Sur la 1 feuille : Ecrire la définition après l'avoir apprise

Sur la feuille intérieure à gauche : lister les différents usages

Sur la feuille intérieure droite : poser le mode d'emploi

QUESTION	FICHE
C'est quoi ?	Définir le concept <ul style="list-style-type: none">- Apprendre la formule en mathématique- Le théorème- Le vocabulaire- Un concept en bio etc... Utilisation le dessin, schéma pour illustrer le concept
Pourquoi Faire ?	La finalité de ce concept <ul style="list-style-type: none">- Lister les usages que vous pouvez en faire.- A quels types de problèmes permet-il de trouver des solutions ?
Comment ?	Mode d'emploi <ul style="list-style-type: none">- Etablir la démarche, les étapes successives.- Réaliser un dialogue intérieur pour verbaliser chaque étape.- Noter à côté de l'exercice les étapes de votre pensée.- Noter les questions à se poser pour réaliser la tâche.- Interrogez-vous sur les pièges à éviter.



www.cabinetasdp.fr



asophieputois



0682995705



asophieputois@orange.fr

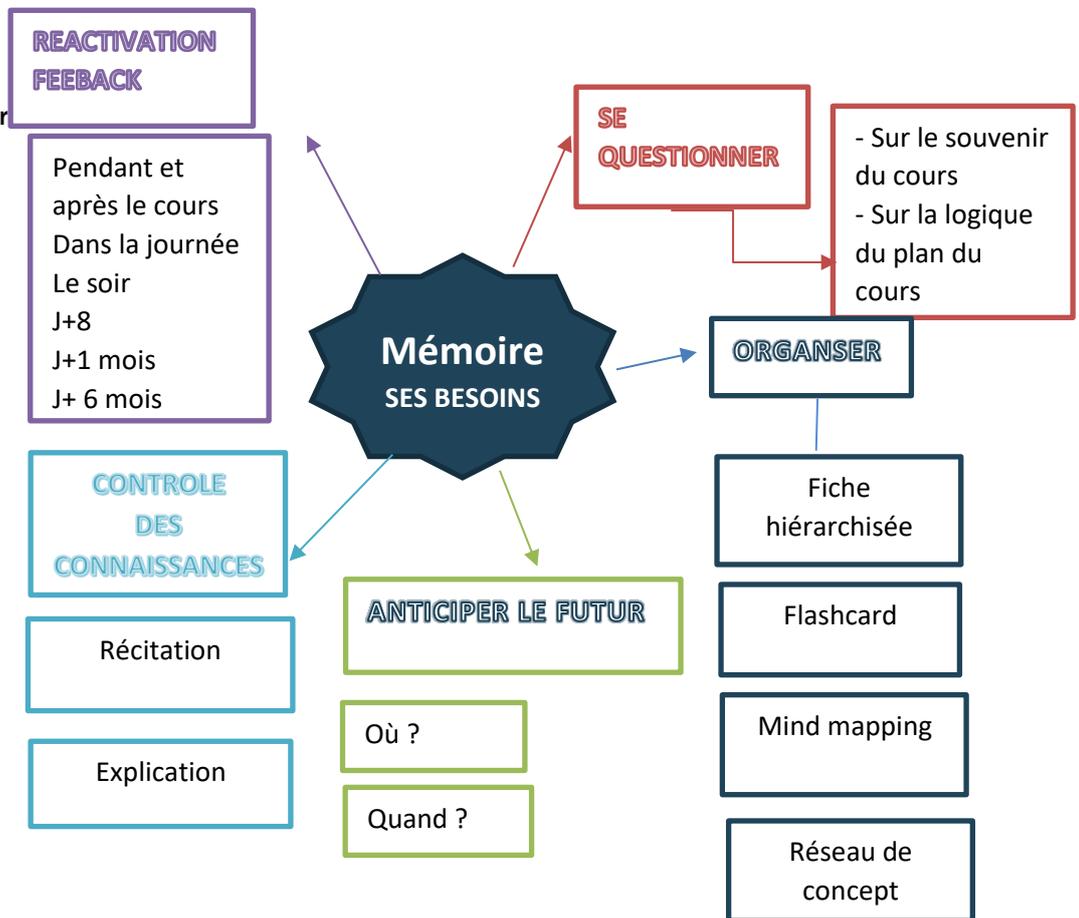


GESTE DE MEMORISATION

OBJECTIFS

• Construction • Répétition • Création d'un souvenir

- Mémoriser
- Evoquer
- Créer un souvenir
- Organiser
- Anticiper
- Répéter
- Contrôler





LE SAC A QUESTION

LE GESTE DE REFLEXION

• Question • Interrogation • QCM

OBJECTIFS

- Réfléchir
- Catégoriser
- Structurer sa pensée
- Améliorer la compréhension par le questionnement
- Comprendre mieux la structure syntaxique d'une phrase
- Mémoriser par la question

Méthode : Utiliser un sac à questions, pour vous questionner afin de vous pousser à trouver la solution, la réponse.

Le sac à question :

QUESTIONS	REPONSES
Où ?	Trouvez le lieu
Quand ?	On trouve la Période , la fréquence, la durée
Qui ?	Trouvez les personnages , c'est-à-dire le thème de la phrase. De qui on parle? En règle générale le sujet.
De Quoi ?	Trouvez les objets, concepts , animaux. C'est-à-dire le thème de la phrase. De quoi on parle? En règle générale le sujet
Pourquoi ?	Trouvez les raisons , les causes.
Comment ?	Trouvez la manière , le mode opératoire, les moyens.
Combien ?	Trouvez le nombre .
Qu'est-ce qu'on en dit ?	Trouvez le propos , l'idée de la phrase.

Comment ?

1. Se poser des questions mentalement
2. Trouver les réponses dans la phrase



www.cabinetasd.fr



asophieputois



0682995705



asophieputois@orange.fr



GESTION DU TEMPS

Gérer les 1 440 minutes d'une journée

- Planifiez • Agissez • Évaluez • Réagissez.

OBJECTIFS

- Planifiez
- Organisez
- Évaluez
- Réagissez
- Fixez-vous des objectifs
- Fixez-vous des dates butoirs intermédiaires
- Félicitez-vous de l'avancée de vos révisions
- Yes, You can
- Vous êtes le résultat de vos actes, de vos choix

Planification	<ol style="list-style-type: none">1. Listez l'ensemble des matières2. Listez l'ensemble des chapitres par matière.3. Donnez-vous une chronologie des tâches à faire par matière.4. Hiérarchisez vos tâches en fonction de l'urgence et de l'importance (date des partiels, examen écrit, oral.) exercices, cours, etc.
Quand ?	<ol style="list-style-type: none">1. Fixez des dates butoirs en fonction du temps global disponible.2. Fixez les dates de réactivation des cours en mettant un code.
Comment ?	<ol style="list-style-type: none">1. Prenez un planning horaire par jour et par semaine.2. Planifiez et remplissez tous les créneaux. Utilisez une couleur par matière étudiée et rajoutez une plage de temps libre (30 % du planning doit être barré pour gérer les imprévus (loi de Parkinson)3. Posez sur le planning les périodes de travail, de repos, de sport, de repas.4. Utilisez des codes pour les périodes de réactivation des cours J+1 ou J+2, J+1 mois, J+6 mois5. Pensez à la loi de Murphy ou loi de ennui maximum. Prévoyez votre date butoir 4 à 5 jours avant votre examen. Gain de travail pour la dernière ligne droite.



wwwcabinetasp.fr



asophieputois



0682995705



asophieputois@orange.fr



LA METHODE NERAC

ORGANISATION DE TRAVAIL

OBJECTIFS

- Organisation
- Gestion du temps
- Planification
- Efficacité

• 5 taches • Tableau • Organisation • Planning

Histoire : Cette méthode comporte 5 tâches à réaliser pour être efficace.

1. NOTER les tâches à accomplir
2. ESTIMER la durée de chaque tâche
3. RESERVER du temps libre pour les imprévus,
4. ARBITRER les priorités, poser une date butoir
5. COTRÔLER la réalisation des tâches

Méthode à la semaine avec un objectif de travail qui peut varier de 3 à 6 mois (réajuster son tableau toutes les semaines) :

Un petit travail préalable :

Lister toutes les taches (détailler les taches intermédiaires) sur le mois ou les trois mois.

1. NOTER : Poser dans la case « activité » de votre tableau toutes les tâches à effectuer dans la semaine.
2. ESTIMER : Dans la colonne « Durée » noter la durée approximative de chaque activité.
3. RESERVER : Prévoir dans la durée les imprévus (On estime une perte de 30% du temps liée aux imprévus).
4. ARBITRER : Noter IMPORTANT ou URGENT, on se donne en fait des choix, on pose une date butoir de fin de travaux ou les taches intermédiaires (dans la colonne « quand ? »).
5. CONTROLER : On pointe l'ensemble des tâches réalisées à la semaine et on réajuste si nécessaire (reporter sur la semaine suivante ce qui n'a pas été fait). On compare par rapport à nos objectifs de démarrage.

1 Fiche à la semaine

Activité	Durée	Important	Urgent	Décision	Quand ?	Contrôle


www.cabinetasd.fr


asophieputois


0682995705


asophieputois@orange.fr



TABLEAU

Semaine 43	ESTIMER- RESERVER	ARBITRER	ARBITRER	ARIBITRER	Arbitrer	Contrôle
Liste des Activités	Durée	Important	Urgent	Décision/ avec qui ?	Quand ?	Réajuster
EX : Contrôle de math	1h pour les formules 6heures pour les exercices		❖	Révision Chap 1 lundi Chap2 Mardi Exercice Mercredi	Contrôle Jeudi	



wwwcabinetasd.fr



asophieputois



0682995705



asophieputois@orange.fr



LE MIND MAPPING

TRANSFORMATION EN CARTE MENTALE

- Couleur • Buzan • Dessin • Mots clés

OBJECTIFS

- Synthétiser
- Développer ses idées
- Organiser ses idées
- Trouver des idées,
- Imaginer
- Faire le point
- Prendre des notes
- Réviser ses examens
- Mémoriser
- Comprendre
- Réfléchir

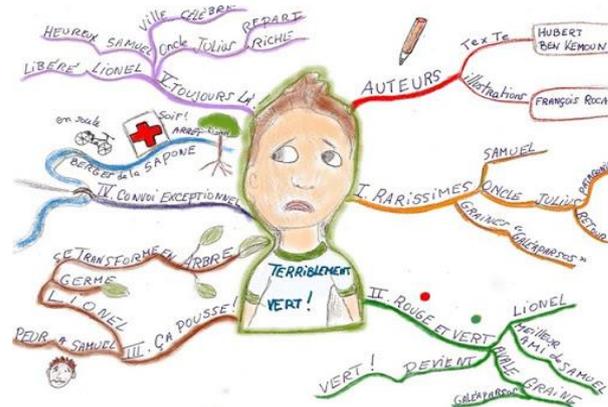
Histoire : Développé dans les années 70 par Tony Buzan, le Mind mapping est un outil pour transformer un texte en carte mentale. C'est une façon de gérer une ou plusieurs informations de manière non linéaire sous forme de dessin.

Réalisation :

Démarrer avec le SAC à QUESTION dans votre tête (où ? quand ? quoi ? qui ? pourquoi ? comment ? de quoi ça parle ?). Vous allez devoir faire un geste de réflexion sur le texte pour extraire les mots clés.

1. Placer le sujet principal au centre de la feuille.
2. Puis en se posant des questions, on extrait les idées générales, puis secondaires du texte (utilisation de flèche, branches, sous branches...)
3. Dessiner, mettre des couleurs, utiliser des symboles.
4. Par ramifications successives, on passe d'un mot-clé à un autre.

Lecture dans le sens des aiguilles d'une montre.



www.cabinetasdp.fr



[asophieputois](https://www.facebook.com/asophieputois)



0682995705



asophieputois@orange.fr



FLASHCARDS

OBJECTIFS

- Mémoriser
- Réfléchir
- Réactiver
- Exemple de CARTE :

Question = Réponse

Définition = Réponse

Concept = Réponse

Processus = Schéma

MEMORISATION

- QUESTION • REPONSE • QCM • CARTE MEMOIRE

Histoire : Les flashcards sont beaucoup utilisées dans les pays anglo-saxons (système de contrôle par QCM).

Méthode : La méthode des flashcards est basée sur les structures d'apprentissage $A = B$, c'est-à-dire qu'un terme équivaut à un autre terme. Une QUESTION = Une REPONSE



Réalisation :

Une carte, ou feuille blanche, sur lesquelles vous écrivez d'un côté une question en rouge et de l'autre côté, la réponse à cette question en bleu.

1. Avoir dans sa tête le sac à question (cf. fiche méthodo)
2. Poser des questions en ayant dans sa tête les réponses.
3. Dessiner, mettre des couleurs, utiliser des symboles si vous le souhaitez.
4. Réactivations nécessaires pour une bonne intégration. Si les cartes sont sues, on les place dans une deuxième boîte sinon on les remet dans la première boîte pour les revoir.
5. Cartes dans la 1^{ère} boîte : Réviser tous les jours
Cartes dans la 2^{ème} boîte : Réviser tous les 2 jours
Cartes dans la 3^{ème} boîte : Réviser tous les 4 jours



www.cabinetasdp.fr



[asophieputois](https://www.facebook.com/asophieputois)



0682995705



asophieputois@orange.fr



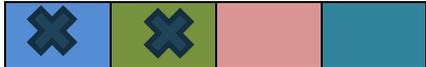
METHODE POMODORO

Optimiser son apprentissage

- Planifiez • Agissez • Evaluez • Réagissez

OBJECTIFS

- Réduisez l'impact des interruptions
- Organisez
- Evaluez
- Fixez-vous des objectifs
- Félicitez-vous de l'avancé de vos révisions
- Yes, You can
- Vous êtes le résultat de vos actes, de vos choix

Histoire	<p>Méthode développée par l'italien Francesco Cirillo à la fin des années 80.</p> <p>Ce nom vient du pluriel Pomodoro (tomate en italien), minuteur de cuisine en forme de tomate, qu'utilisait Cirillo avec ses étudiants.</p>
Principe	<p>Utilisez une minuteur ou un timer pour diviser le travail en intervalles, traditionnellement de 25 minutes, séparés par de courtes pauses de 5 minutes. Ces intervalles sont appelés des pomodoros.</p> <p>Après 4 pomodoros faites une pause de 30 minutes.</p>
Réalisation	<ol style="list-style-type: none">1. Un minuteur mécanique2. Une réglette à cocher après chaque pomodo.  <ol style="list-style-type: none">3. A chaque séquence de 25 minutes poser une croix.



www.cabinetasdpo.fr



[asophieputois](https://www.facebook.com/asophieputois)



0682995705



asophieputois@orange.fr