

LA TRANSITION LYCEE-UNIVERSITE

APPRENDRE à S'ORGANISER

Orientation et réussite des étudiants

Vanessa PORRET



Ce cours a été rédigé avec l'aide de l'ouvrage d'Hélène WEBER, 30 outils pour bien démarrer mes études aux éditions Vuibert. Je me suis également appuyée sur son site internet donnezdusens.fr

A la suite de votre baccalauréat, vous avez décidé de rejoindre l'IUT Lyon 1. Aujourd'hui, vous entamez une nouvelle vie, celle d'étudiant. Ce nouveau statut longtemps fantasmé peut comporter quelques difficultés. De nombreux défis vous attendent : s'adapter à un nouveau rythme de travail et un nouvel environnement tout en expérimentant une plus grande autonomie.

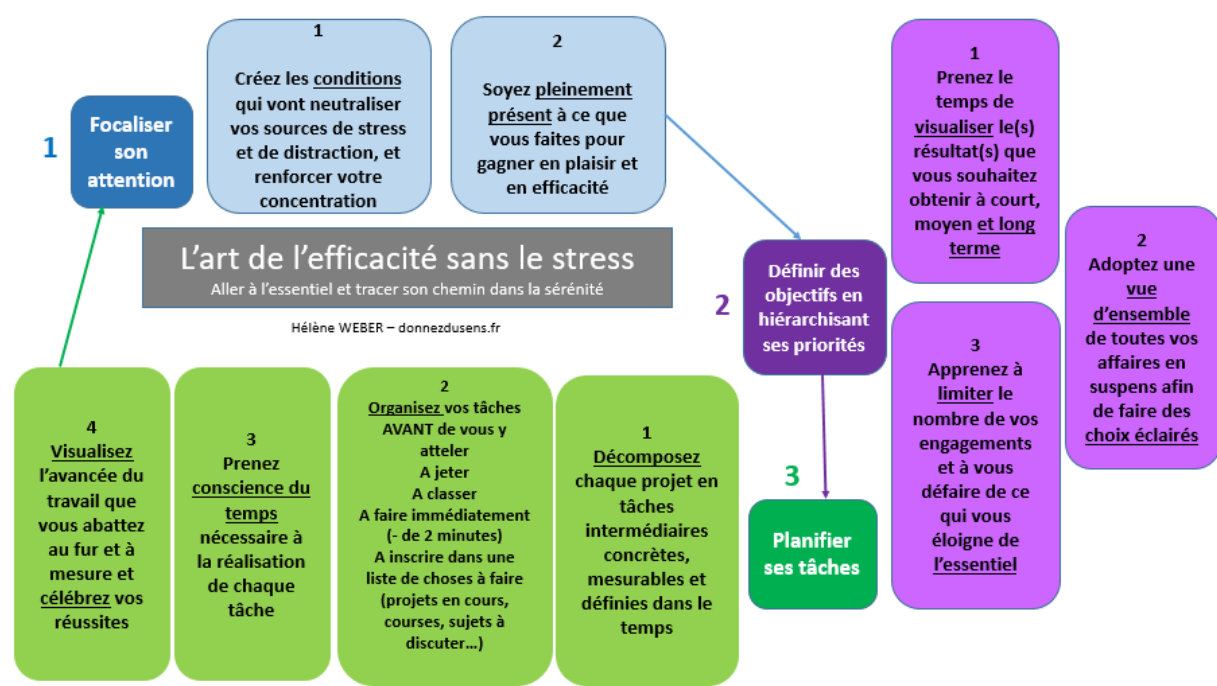
Afin de vous accompagner dans cette transition lycée-université et comprendre les différences d'organisation et d'apprentissage, je vous propose ce cours dont l'objectif est également de vous aider à devenir plus autonome en ce qui concerne l'organisation et le travail personnel.

Pour cela, il vous faudra suivre ces trois étapes clés :

1/ FOCALISER SON ATTENTION : Se centrer, se connaître, se concentrer, visualiser les attentes de mes enseignants et mes objectifs :

2/ HIERARCHISER SES OBJECTIFS : Avoir une vue d'ensemble sur ses engagements (To do list)

3/ PLANIFIER SES TACHES : Organiser ses tâches en fonction du contexte (méthode du calendrier)



Hélène WEBER – donnezdusens.fr

FOCALISER SON ATTENTION

Certains étudiants rencontrent souvent des difficultés à « s'y mettre » (*voir dans le chapitre LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION, la fiche « Trouver la motivation pour se mettre au travail »*). La première étape sera donc de créer les conditions de travail optimales.

Pour bien démarrer, veiller à **vous construire un environnement de travail agréable et sécurisant**. Posez-vous également les questions suivantes :

Où, quand et avec qui travailler ?

- Suis-je plus efficace lorsque je travaille chez moi, chez un ami, à l'IUT ou à la bibliothèque ?
- Suis-je plus efficace le matin, entre les cours, le soir ou le week-end ?
- Suis-je plus efficace en travaillant seul ou bien en binôme ou encore avec un groupe d'amis ? Cela dépend de la matière étudiée ?

Vous pourriez également réfléchir aux conditions qui favorisent votre apprentissage

- Suis-je plus à l'aise dans le bruit ou le silence ? Avec de la musique ou sans musique ?

A chacun son organisation, à vous d'identifier ce qui fonctionne pour vous ou pas !

D'autres questions sont intéressantes :

- Sur quel contenu vais-je être évalué ? QCM, oral, DS etc..
- Quels sont les échéances à respecter ?

Un outil que je vous partage si vous souhaitez le mettre en place :

Vous pouvez imprimer un calendrier annuel en format A3 sur lequel vous utiliserez un code couleur pour y indiquer les prochaines et futures échéances : Saé, DS, contrôle etc...

Vous pouvez punaiser ce planning au-dessus de votre bureau de sorte qu'il soit constamment à votre portée. Adopter cette vue d'ensemble vous aidera à anticiper et réduire votre stress.

2024		
Septembre	Octobre	Novembre
1 Di	1 Ma	1 Ve <small>Toussaint</small>
2 Lu <small>Rentrée</small> 36	2 Me <small>DS Maths</small>	2 Sa
3 Ma	3 Je	3 Di
4 Me	4 Ve	4 Lu 45
5 Je	5 Sa	5 Ma
6 Ve	6 Di	6 Me
7 Sa	7 Lu 41	7 Je
8 Di	8 Ma	8 Ve
9 Lu 37	9 Me	9 Sa
10 Ma	10 Je <small>SAé n°1</small>	10 Di
11 Me	11 Ve	11 Lu <small>Armistice</small> 46
12 Je	12 Sa	12 Ma

La deuxième étape consiste à gagner en efficacité.

Pour cela, **neutralisez les sources de distractions** : téléphone, ordinateur etc...Soyez pleinement disponible à ce que vous faites.

Je vous conseille également de mettre en place une routine de travail. C'est un aspect qui est développé dans le chapitre « Trouver la motivation pour se mettre au travail ». Répéter des actions de façon régulière permet de créer des automatismes et d'informer votre cerveau que vous êtes prêt à vous mettre au travail : par exemple, vous rentrez de l'IUT après vos cours, vous vous reposez quelques minutes, vous discutez avec votre entourage, vous vous préparez une boisson chaude et vous vous installez à votre table de travail.

HIERARCHISER SES OBJECTIFS

Avant de vous mettre à étudier, prenez le temps de faire le bilan du travail accompli. Prêtez attention au programme en vérifiant où vous en êtes. Ce tour d'horizon vous permettra d'avoir une vue d'ensemble plus claire.

Je vous propose ensuite d'établir votre TO DO LIST.

C'est une étape importante car il s'agit de la direction vers laquelle vous souhaitez aller.

Pour cela, plusieurs façons de procéder :

1/ Le format classique :

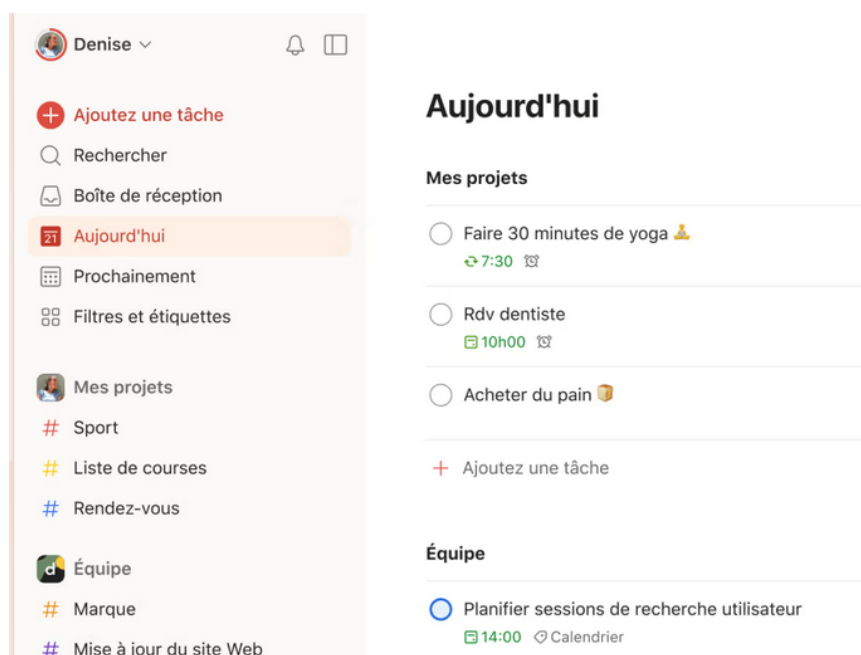
Lister sous forme de « tiret » tout ce qui agite votre esprit : Ainsi, vous recensez ce que vous devez faire et ce que vous voulez faire = avoir une vue d'ensemble !

Je vous invite à utiliser des verbes d'action à l'infinifif pour décrire la mission à cocher sur la liste. Mieux vaut également séparer le court, le moyen et le long terme afin que la liste soit plus efficace et pérenne.

Idéalement, il faut aussi créer un ordre de priorité entre les tâches afin de cocher les plus urgentes en premier et ainsi gagner en motivation au fur et à mesure de l'avancement dans les missions. Alternner entre les tâches chronophages et les plus automatiques est également un bon moyen de créer un sentiment d'accomplissement en effectuant des actions moins répétitives.

Pour vous assurer de réussir votre TO DO LIST, il vous faut estimer le temps à consacrer à chaque tâche. Cela peut se révéler difficile surtout pour les nouvelles tâches mais vous gagnerez en expérience. N'oubliez pas de vous laisser une marge pour la gestion des imprévus. Il est important de ne pas charger votre liste et donc d'apprendre aussi à limiter vos engagements en veillant à ne pas accepter toutes les sollicitations !

Des applis gratuites existent pour vous accompagner dans votre TO DO LIST avec ce genre d'interface :



Il sera important de bien gérer vos priorités afin de progresser dans votre organisation. Vos priorités fluctuent en fonction de plusieurs critères, de votre niveau d'énergie et les conditions matérielles dans lesquelles vous vous trouvez.

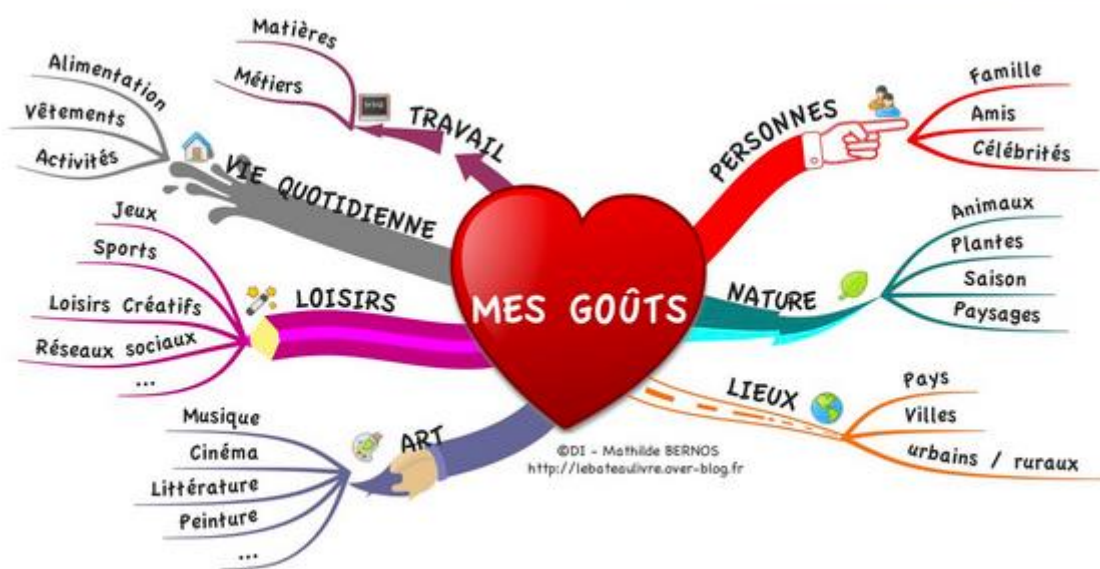
2/ Le format carte mentale

La carte mentale est un outil visuel qui peut vous aider à organiser et à relier vos idées les unes aux autres.

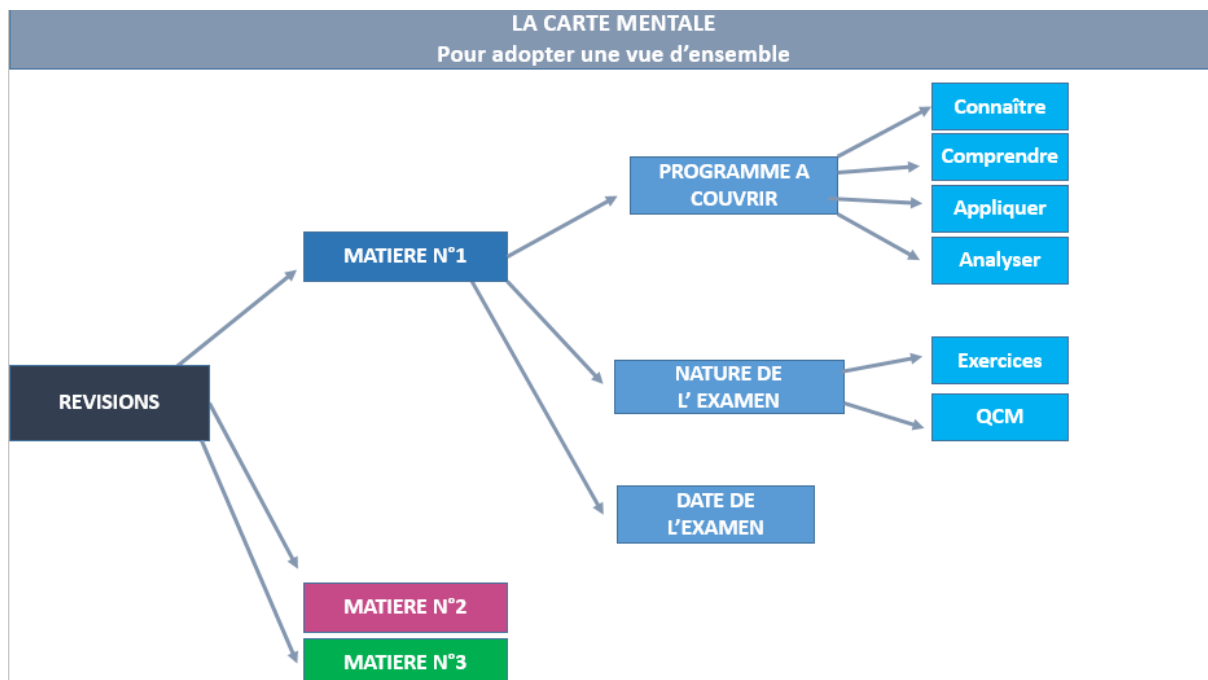
Il s'agit d'un schéma avec en son centre un sujet principal et des branches ou des ramifications qui sont les idées ou mots-clés qui y sont liés.

Ce schéma est supposé refléter visuellement le fonctionnement de notre réflexion, il permet donc d'organiser nos idées, de découvrir des liens entre elles et, ainsi, de les mémoriser plus facilement.

- Étape 1 : Prendre une page blanche (sans ligne) dans le sens paysage plutôt qu'en portrait.
- Étape 2 : Créer le cœur du sujet, le thème principal que l'on place au centre. On peut les noter dans une forme ovale, un nuage, une bulle.
- Étape 3 : Dessiner des ramifications ou branches qui partent de ce centre pour tous les sous-thèmes liés. Ces ramifications permettent de hiérarchiser ses idées, de partir de ce qui est le plus important vers les points de détail. Les branches seront harmonieusement réparties de part et d'autre du sujet principal.
- Étape 4 : Une branche = une idée. On utilise des mots-clés pour chacun des concepts évoqués. On les écrit lisiblement, assez gros et, si possible, on les illustre par un pictogramme simple et évocateur.
- Étape 5 : Rassembler les idées sous la même couleur, par exemple sur une carte d'Histoire, on mettra les dates des conflits (guerres, assassinats) en rouge et les événements heureux (libération, armistice...) en vert.



Un autre exemple de carte mentale pour planifier vos révisions



Hélène WEBER – Donnezdusens.fr

PLANIFIER SES TACHES

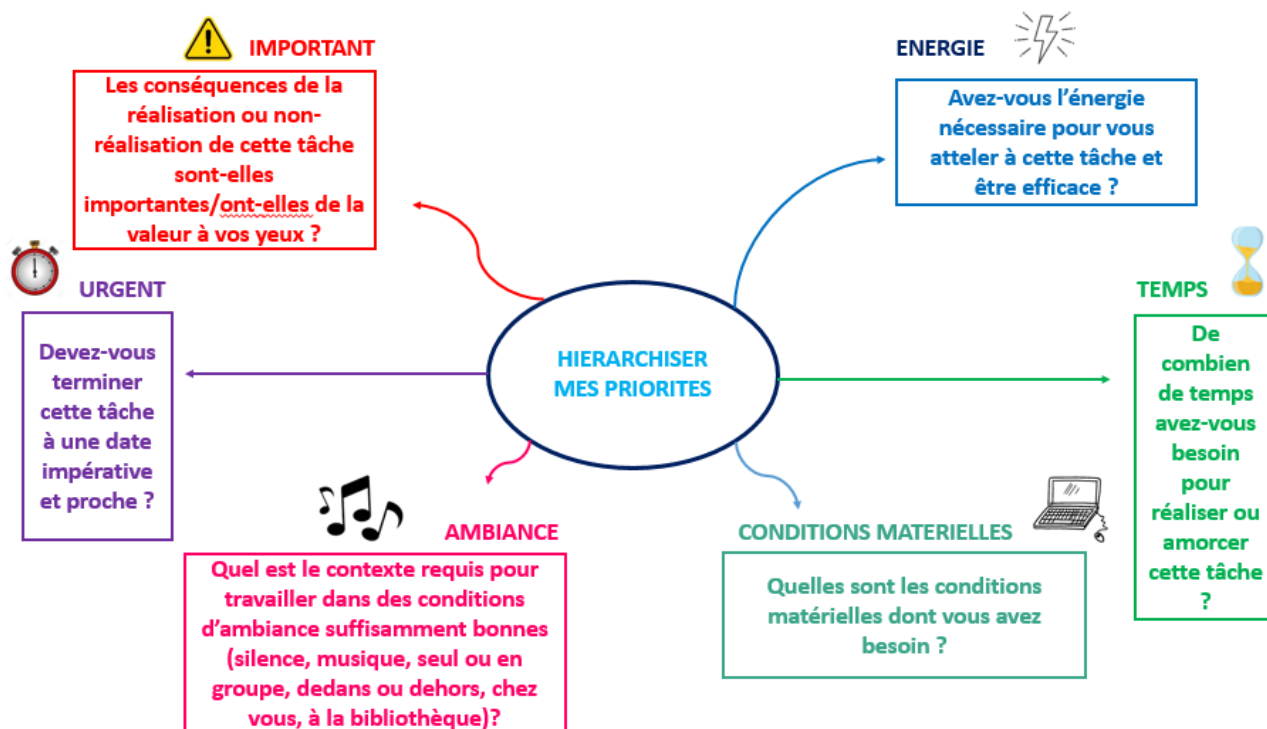
Vous aurez déjà décomposé chaque projet / objectif en tâches intermédiaires, concrètes, mesurables et définies dans le temps.

Par exemple :

Révisions du DS de maths =

- Revoir chapitre 2
- Refaire les exercices du chapitre 3
- Préparer flash card pour définitions du chapitre 4 à apprendre

Très important encore une fois : prendre conscience du temps nécessaire à la réalisation de chaque tâche :



Hélène WEBER – Donnezdusens.fr

Une fois les tâches listées, hiérarchisées, minutées, je vous invite à les insérer à votre emploi du temps.

La méthode du calendrier :

En planifiant vos journées sur la semaine, vous vous posez des objectifs. Attention néanmoins à prévoir de la souplesse dans votre planning. **Ce dernier doit être réalisable !**

L'idée principale est de réfléchir à vos tâches, à vos besoins et vos impératifs pour alléger les stress et anticiper votre travail.

Positionnez :

- Les temps de transport et heures de repas
- Les heures d'enseignement à l'IUT sans oublier les heures de travail en groupe
- Les heures consacrées à vos besoins personnels : ne les oubliez pas, les moments de détente doivent encore exister : des études ont montré que l'activité physique réduit les problèmes d'inattention et améliore les performances intellectuelles.
- Les heures de travail à la maison, en essayant au maximum de tenir le même rythme, d'être régulier tout en se fixant des objectifs atteignables (par exemple, 2 heures de travail / jour)
- Conserver quelques créneaux pour vos RDV importants et urgences

Planning à titre d'exemple

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	
06H-07H								Cours/TD/TP
07H-08H								Travail en groupe à l'IUT
08H-09H								Travail maison
09H-10H								loisirs
10H-11H								loisirs
11H-12H								loisirs
12H-13H	REPAS	REPAS	REPAS	REPAS	REPAS	REPAS	REPAS	Urgences RDV
13H-14H								loisirs
14H-15H								loisirs
15H-16H								loisirs
16H-17H								loisirs
17H-18H								loisirs
18H-19H								loisirs
19H-20H								loisirs
20H-21H								loisirs



Le week-end, maintenir son planning ou le volume horaire en fonction de ses activités

Votre planning évoluera pendant la semaine.

Vous pouvez réajuster après chaque journée en fonction des modifications, l'important est d'anticiper. Si vous prenez du retard, réagissez sans tarder et réfléchissez aux méthodes à mettre en place pour vous améliorer.



- Planifiez les tâches les plus difficiles ou celles que vous appréciez le moins pendant les moments où vous êtes le plus en forme. Au contraire les tâches moins exigeantes peuvent être placées dans le planning en fin de journée.
- Accordez-vous des pauses entre chaque tâche
- Repas équilibré
- Respecter un temps de sommeil suffisant
- Choisissez un lieu d'étude adéquate dans lequel vous vous sentez bien et où vous serez efficace

(Voir Réussir sa première année Michelle Houart chapitre 9-6-2 page 158)

Vanessa Porret

En charge de l'orientation et de la réussite des étudiant.es de l'IUT Lyon 1

vanessa.porret@univ-lyon1.fr

06.72.46.78.28

Ressources :

- Réussir sa première année – Mireille Houart, éditions de boeck, 2013
- <https://todoist.com/fr>
- Donnezdusens.fr – Hélène Weber
- 30 outils pour bien démarrer mes études – Hélène Weber, éditions Vuibert, 2019
- <https://www.mescartesmentales.fr/unecartementale/comment-realiser-une-carte-mentale/>