

APPRENDRE A APPRENDRE

Conseils pratiques



Plan

Apprendre à "apprendre"

Comprendre ce qu'est "apprendre"

1. Comment apprend-on ?

2. Les 5 piliers de l'apprentissage

Enclencher le processus

3. La force du projet

4. Le rôle de la motivation

5. Quel environnement personnel d'apprentissage ?

Conseils pratiques

6. Comment arriver à tout faire ?

7. Valoriser son temps d'apprentissage

8. Evaluer sa progression

Acquérir des techniques pour mieux apprendre

10. Définir son profil d'apprenant

11. Lire efficacement un document

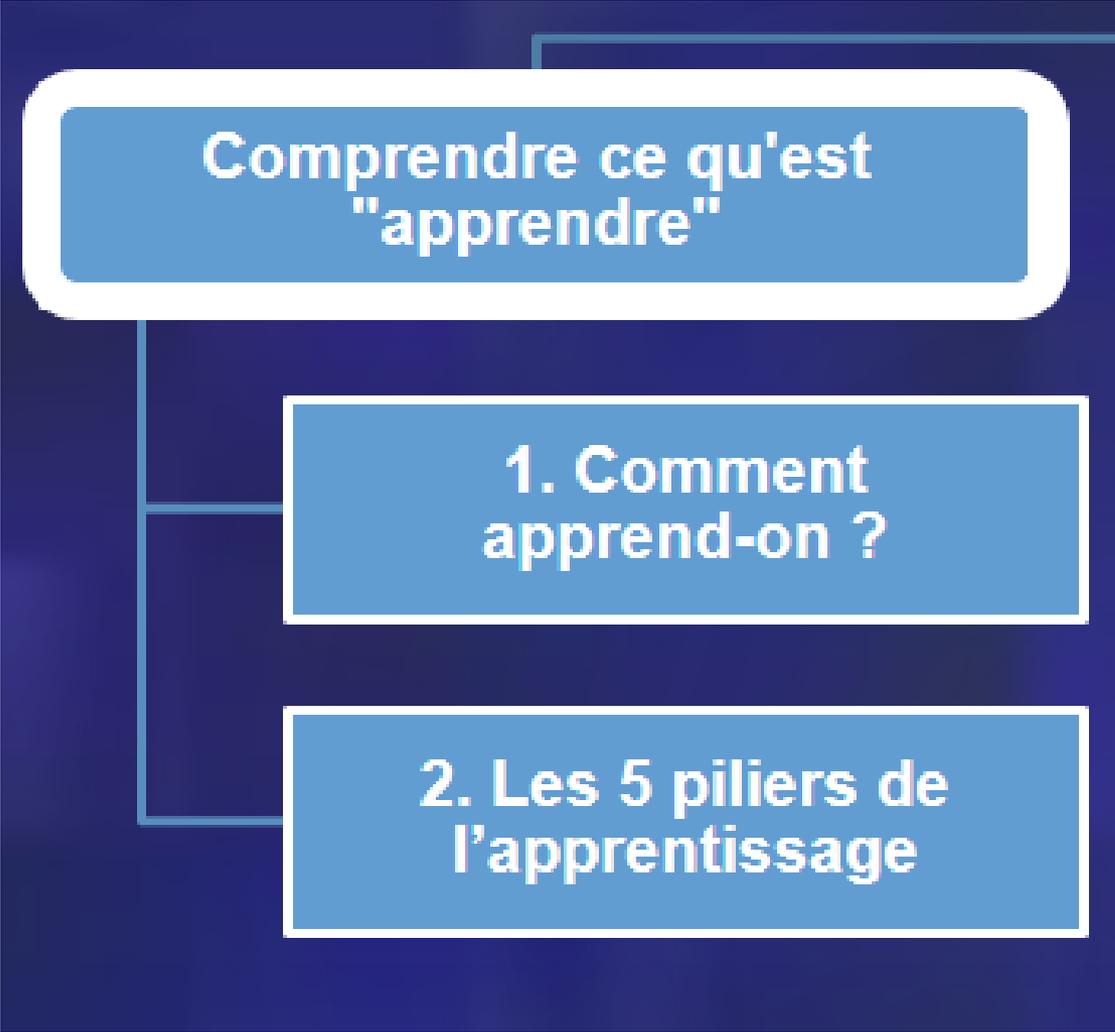
12. Quelles traces garder de son travail ?

13. Trois techniques de prise de notes

14. Comment mémoriser ?

19. Gérer l'imprévu

Plan



Comprendre ce qu'est "apprendre"

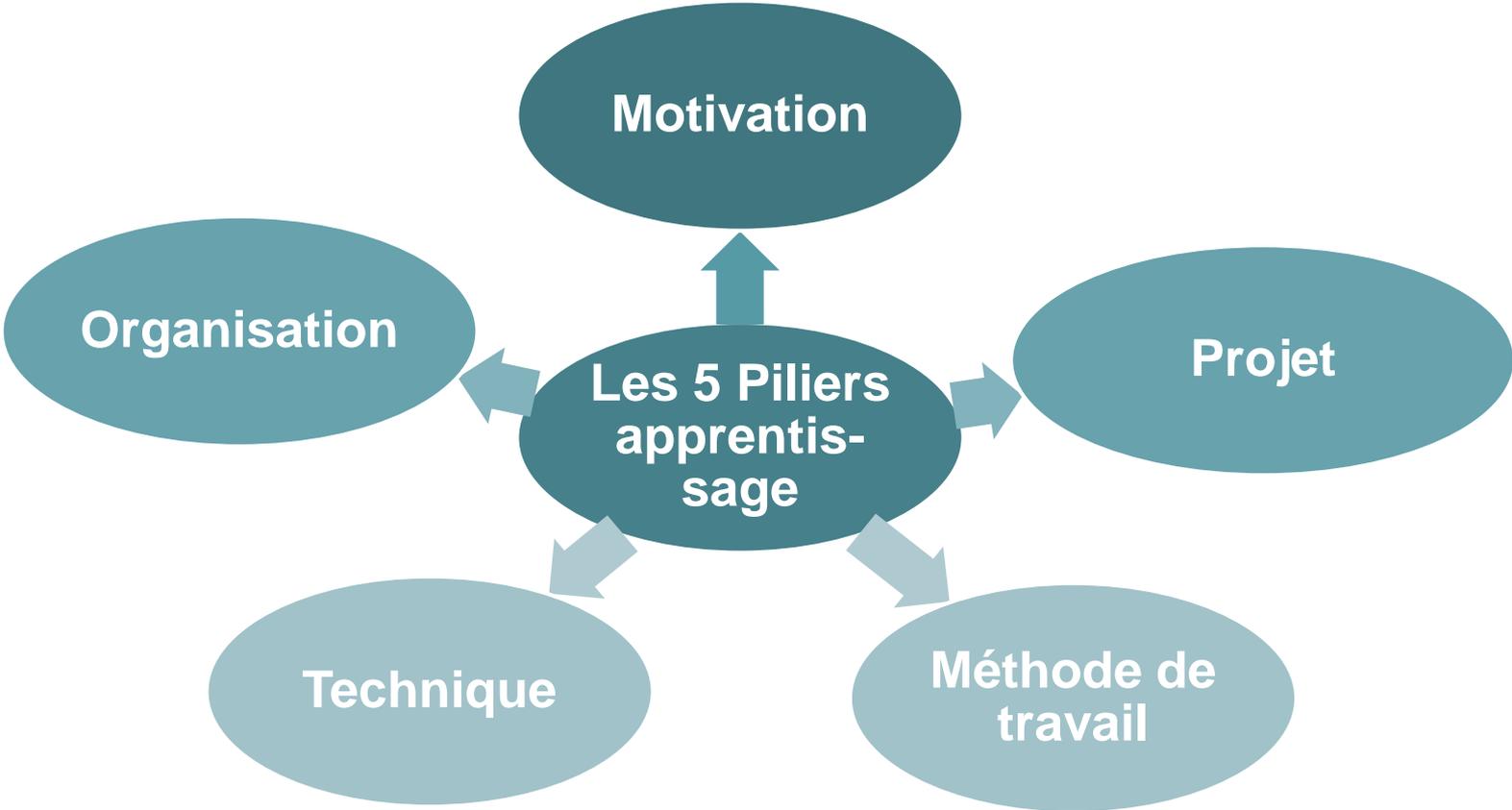
M1) Comment apprend-on ?

Ce qui constitue la connaissance, ce sont les liens qui se créent entre les différentes zones du cerveau

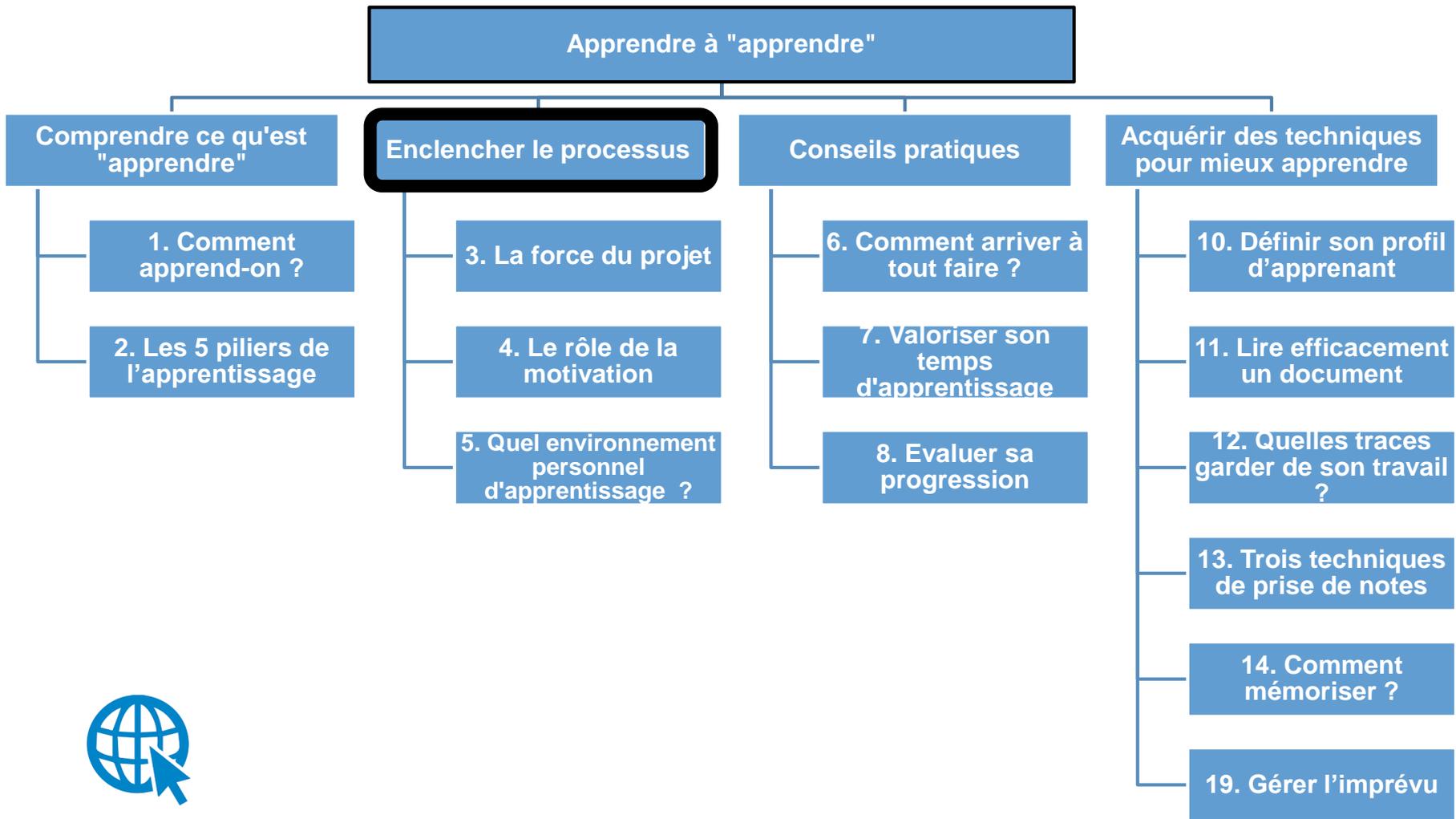
- L'apprentissage est un mouvement, c'est un processus
- Le cerveau a besoin d'être stimulé
- Toute situation peut être source d'apprentissage
- On peut apprendre tout au long de sa vie
- Plus on apprend, plus il est facile d'apprendre

Comprendre ce qu'est "apprendre"

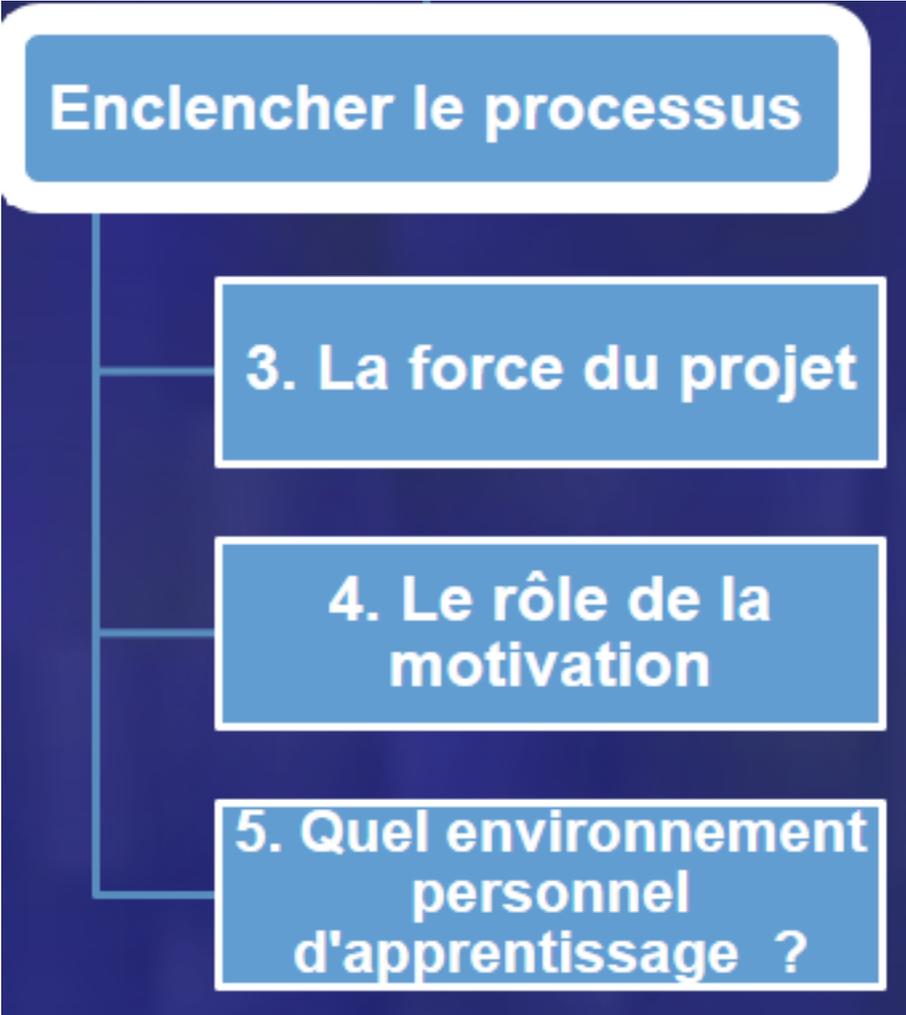
M2) Les cinq piliers de l'apprentissage



Plan



Plan



Enclencher le processus

M3) La force du projet



Pyramide de Maslow



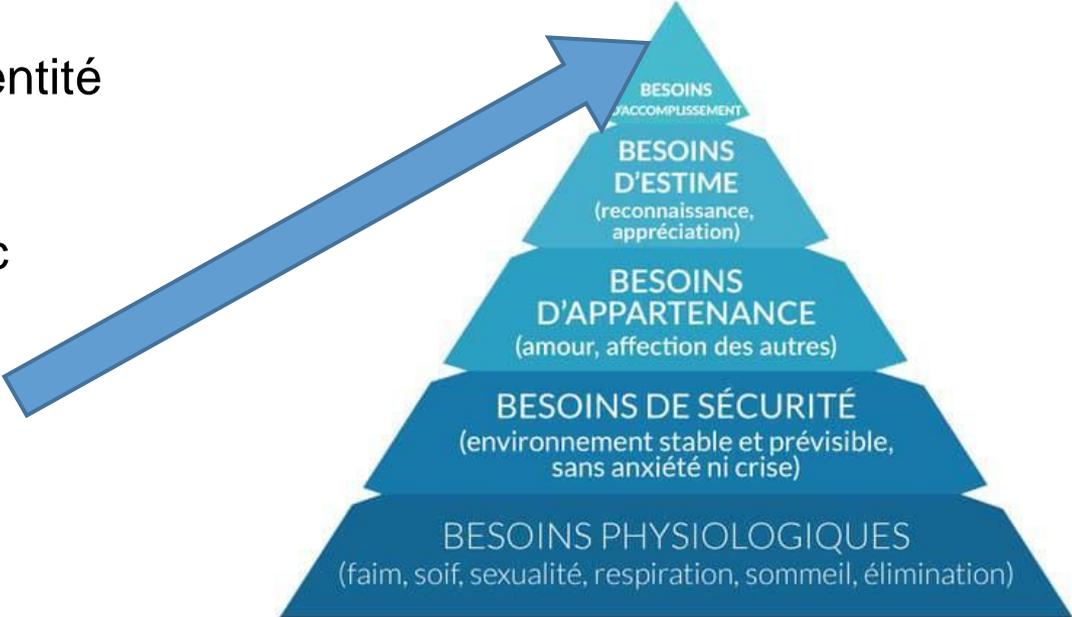
Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation

J'apprends, donc je suis \Rightarrow verbe **Être**

- Cela définit notre propre identité et nos rapports aux autres.
- Le fait d'apprendre est donc une réponse à un besoin essentiel pour l'individu

Besoin d'accomplissement



PYRAMIDE DE MASLOW

Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation

J'apprends, donc je suis \Rightarrow verbe **Suivre**

C'est du domaine professionnel.

L'évolution de nos sociétés induit de lutter contre l'obsolescence (programmée ?) des compétences et de **Suivre** l'évolution des connaissances.

Ainsi acquérir cette compétence « savoir apprendre » nous renforce dans notre capacité à acquérir constamment des nouvelles compétences et à nous adapter à notre environnement.

Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation

Qu'est ce qui nous motive ?
du latin « *movere* » = bouger, se mouvoir



Être motivé c'est :

- Se mettre en mouvement, s'engager dans une activité
- Persévérer dans cette activité, malgré les obstacles rencontrés
- Pour atteindre son but, ses valeurs.



Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation



pôle emploi



Définie en 1975 par le psychologue américain Edward Deci, la théorie de la motivation intrinsèque et extrinsèque distingue 2 forces qui orientent les comportements et les actions de chacun :

- une force interne dont le but est la recherche du plaisir (**motivation intrinsèque**),
- une force externe qui oblige à agir en réponse à une circonstance extérieure (**motivation extrinsèque**).

Enclencher le processus

- **M4) Le rôle de la motivation**



pôle emploi

Motivation intrinsèque : la recherche du plaisir

On appelle motivation intrinsèque celle qui permet d'exercer une activité dans le but d'obtenir une satisfaction personnelle.

Le fait même d'accomplir cette activité satisfait celui qui l'exerce et la récompense externe (félicitations, prime...) ne représente pas un moteur.

C'est par exemple l'envie d'apprendre pour le chercheur, l'amour des beaux objets pour l'ébéniste, tenter l'impossible pour un sportif ...

La motivation intrinsèque pousse à se surpasser, à faire des efforts.

La motivation intrinsèque, source de performance

Enclencher le processus

- **M4) Le rôle de la motivation**

Motivation extrinsèque : la carotte et le bâton



pôle emploi

Quand une action est réalisée pour obtenir une récompense ou éviter une punition, elle est motivée par une contrainte extérieure.

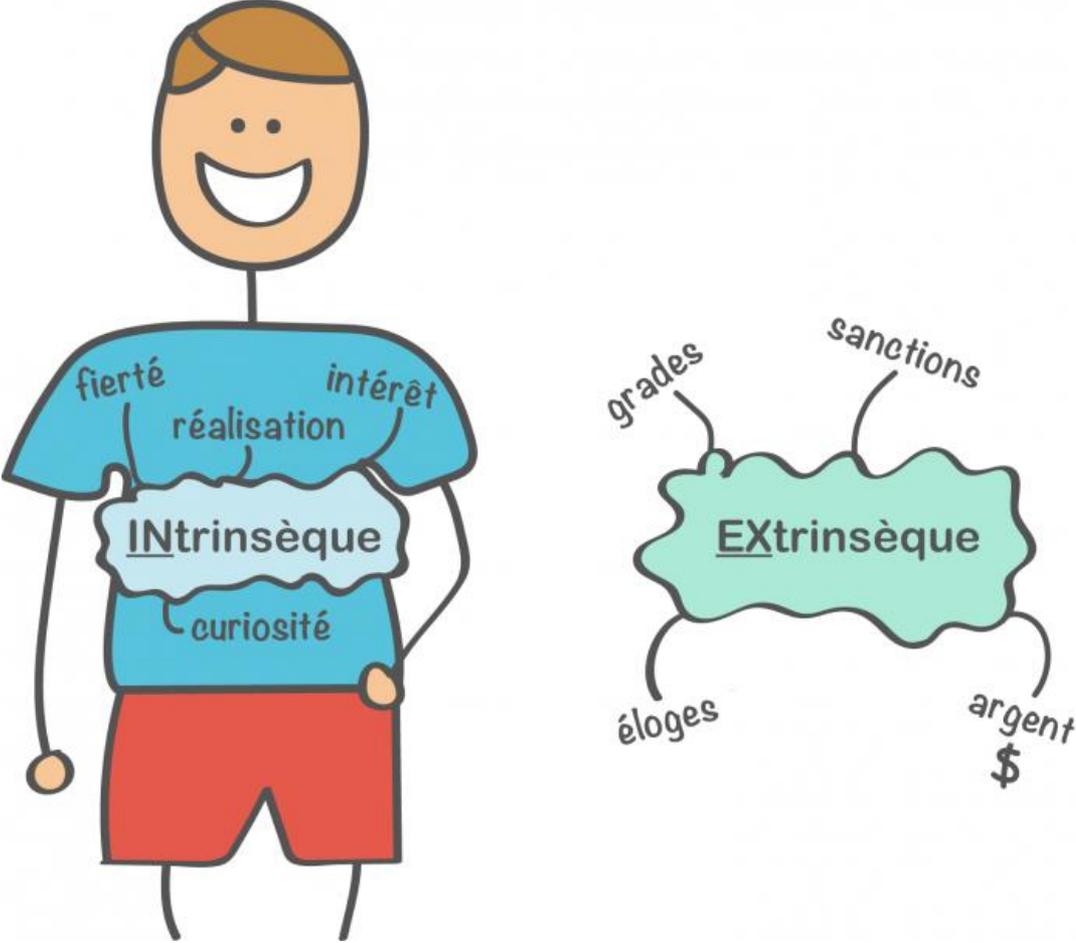
L'individu réagit plus qu'il n'agit et fournit l'énergie minimum et suffisante pour remplir sa tâche.

L'objectif est d'obtenir une reconnaissance de la part du commanditaire (félicitations du chef de service), une gratification (prime, augmentation de salaire) ou d'échapper à une sanction pour travail non accompli (recadrage, blâme, licenciement).

Ce type de motivation permet d'assurer un bon fonctionnement minimal de votre entreprise.

Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation



Enclencher le processus

M4) Le rôle de la motivation

Motivation extrinsèque :
besoin d'être valable aux yeux des autres

Besoin de sécurité financière



Motivation intrinsèque :
besoin d'être valable à ses propres yeux

PYRAMIDE DE MASLOW

Enclencher le processus

M5) Comment créer son environnement personnel d'apprentissage ?

- Aspects matériels : espace de travail et outils de travail
- Aspects immatériels : organisation des séances, planning de travail
- La méthode **5S est** d'origine japonaise.
Elle a été créée pour la production des usines Toyota.
- La méthode **5S est** une technique de management qui fait partie de la démarche qualité.
 - Seiri (supprimer/Ordonner) .
 - Seiton (situer/Ranger)
 - Seiso (faire scintiller/Dépoussiérer)
 - Seiketsu (standardiser/Rendre évident)
 - Shitsuke (suivre/Être rigoureux)

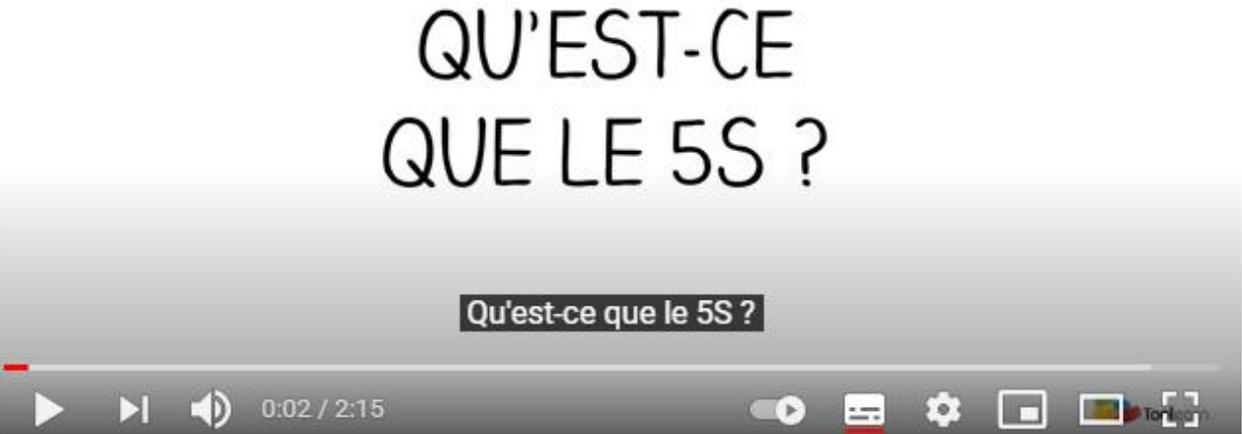


<https://blog-gestion-de-projet.com/methode-des-cinq-s/>

Enclencher le processus

M5) Comment créer son environnement personnel d'apprentissage ?

- La méthode des 5 S : ORDRE



<https://www.youtube.com/watch?v=Q4NYCPLUR5M>

Enclencher le processus

M5) Comment créer son environnement personnel d'apprentissage ?

- La méthode des 5 S : O.R.D.R.E.

O
Ordonner

- supprimer de l'espace de travail tout ce qui est inutile
- archiver ce qui peut servir dans un avenir proche
- garder à portée de main ce qui sert régulièrement
- **Jeter le reste**

R
Ranger

- définir une méthode de rangement
- rendre accessible ce qui sert le plus souvent.

D
Dépeussierer

- maintenir l'espace de travail propre et aéré
- ranger les choses de manière à faciliter le ménage (ex : pas de cartons au sol, regrouper les fils...)

R
Rendre Évident

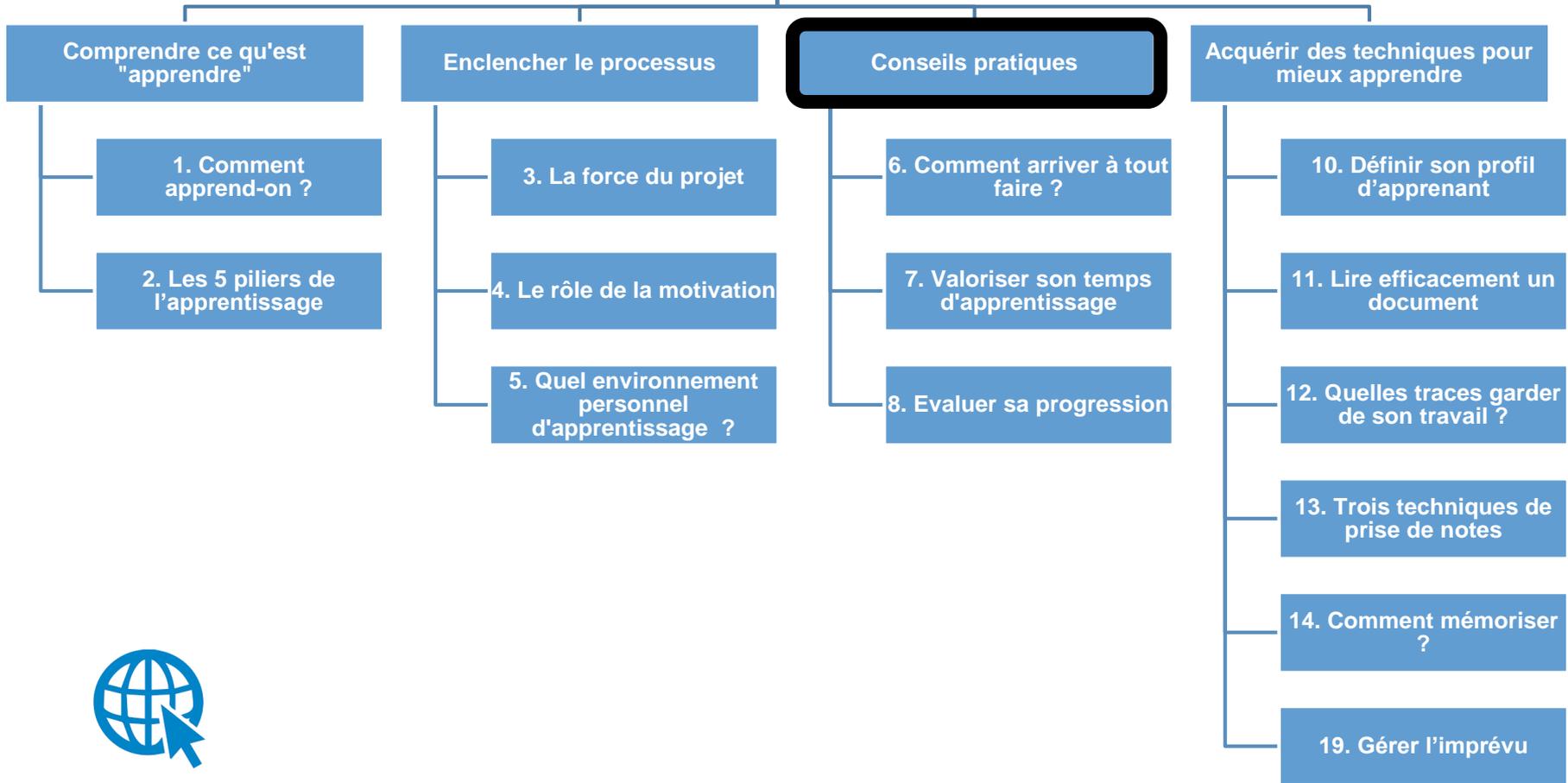
- faciliter l'accès aux archives
- utiliser des systèmes de rangement ergonomiques

E
Être rigoureux

- vérifier très régulièrement l'application des 4 premières phases
- ne pas se laisser déborder

Plan

Apprendre à "apprendre"



Plan



Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps

- Temps physiologique
- Temps professionnel
- Temps domestique
- Temps de loisirs
- Temps de sociabilité (hors repas)
- Temps libre
- Transport (hors professionnel)

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps

INSEE <https://www.insee.fr/fr/statistiques/1281050>

1. Temps physiologique

- Sommeil, Toilette, Soins, Repas

2. Temps professionnel et de formation

- Travail professionnel, Trajets domicile-travail/études, Études personnelles

3. Temps domestique

- Ménage, cuisine, linge, courses..., Soins aux enfants et adultes, Bricolage, Jardinage, soins aux animaux

4. Temps de loisirs

- Télévision, Lecture, Promenade, Jeux, Internet, Sport

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps

INSEE <https://www.insee.fr/fr/statistiques/1281050>

5. Temps de sociabilité (hors repas)

- Conversations, téléphone, courrier, Visites, réceptions, réseaux sociaux

6. Temps libre (loisirs et sociabilité)

7. Transport (hors trajet domicile-travail)

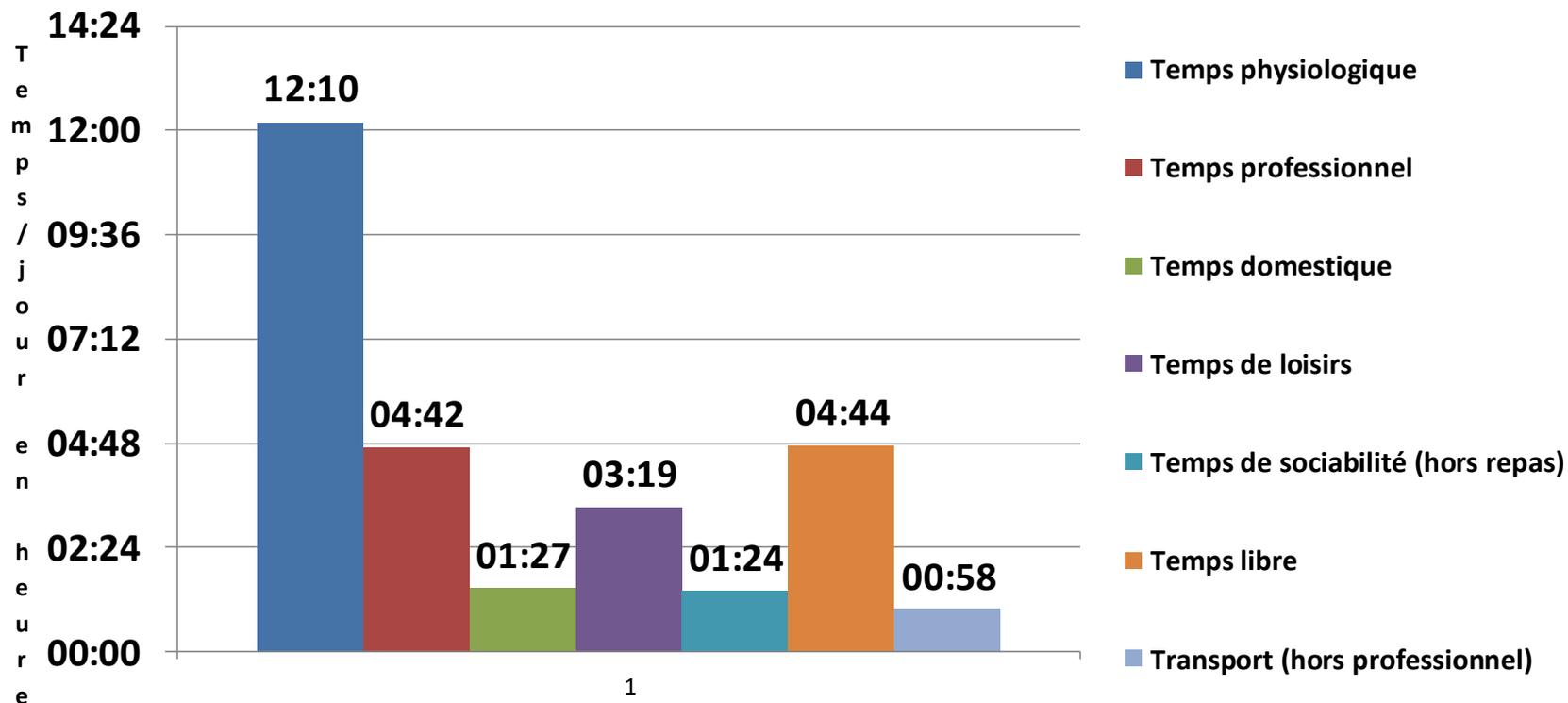
Loi de Parkinson : une activité prend tout le temps disponible

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps



Une journée moyenne en métropole en 2010 pour étudiante



INSEE : Une journée moyenne en métropole en 2010 pour une femme étudiante

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps

L'Express : 7 principes pour être plus efficace

https://lentreprise.lexpress.fr/rh-management/efficacite-personnelle/sept-lois-a-connaître-pour-etre-plus-efficace-au-travail_1522274.html



- 1. Loi de Murphy: la loi des emmerdements maximum**
Définition : "Rien ne se passe jamais comme on l'a prévu."
Variante: "Le diable est dans les détails."
- 2. Loi de Parkinson: la loi du temps qui s'étire à l'infini**
Définition : "Comme le gaz, le temps se dilate jusqu'à occuper la totalité de l'espace disponible."
- 3. Loi de Douglas: la loi des dossiers qui s'entassent tout seuls**
Définition : "Plus on dispose de place, moins on trie."

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps



4. **Loi de Pareto: la loi de l'éparpillement inutile**

Définition : "L'essentiel prend 20% du temps et de l'espace, l'accessoire, 80%."

5. **Loi d'Illich: loi de l'acharnement inefficace**

Définition : "Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine diminue jusqu'à devenir négative."

Conseils pratiques

M6) Comment arriver à tout faire ? Organiser son temps



6. Loi de Carlson: la loi du travail fractionné dévoreur de temps

Définition : "Le temps perdu à cause de l'interruption d'une tâche est supérieur au temps de l'interruption."

7. Loi de Confucius: La loi de l'expérience vaine et intransmissible

Définition : "L'expérience ne sert qu'à répéter les mêmes erreurs, mais plus rapidement."

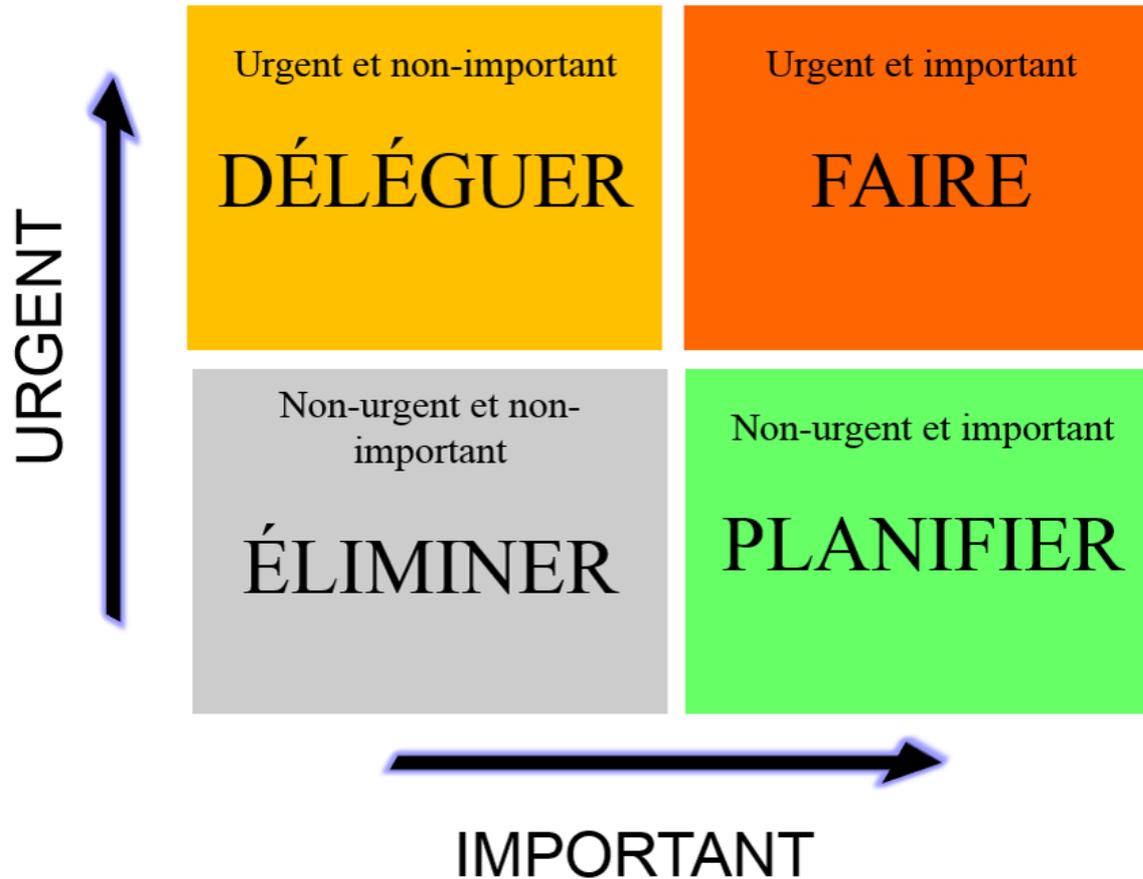
Conseils pratiques

M7) Valoriser au maximum son temps d'apprentissage

- Hiérarchiser ses priorités.
 - Différencier l'urgent et l'important
L'urgence se définit sur un axe temporel, alors que l'importance se définit par rapport aux objectifs fixés.
 - Ne pas se laisser piéger (plait/déplait, facile/difficile, action courte/longue, ...)
 - Être réaliste

Conseils pratiques

M7) Valoriser au maximum son temps d'apprentissage



Conseils pratiques

M7) Valoriser au maximum son temps d'apprentissage

- S'en tenir au planning
 - Ne pas procrastiner
 - Apprendre à dire « non »
 - Revendiquer le monotâche !

- L'Outil : LE DIAGRAMME DE GANTT

Conseils pratiques

M7) Valoriser au maximum son temps d'apprentissage

L'Outil : LE DIAGRAMME DE GANTT

Présentation 
<https://www.youtube.com/watch?v=b0B3guT83ic>

Tutoriel 
<https://www.youtube.com/watch?v=P9tIWm hEqqk>

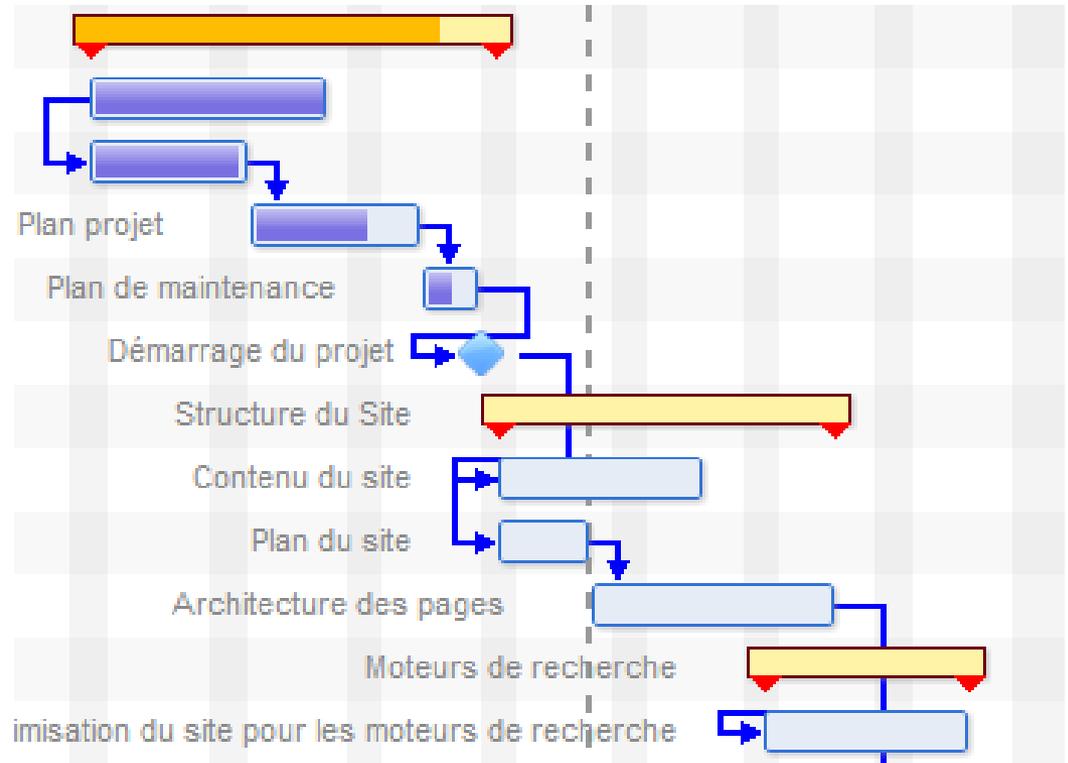


DIAGRAMME DE GANTT

Conseils pratiques

M8) Évaluer sa progression dans une formation

- Pourquoi évaluer sa progression ?
 - enclencher ou maintenir la dynamique positive du processus motivationnel : capitaliser les acquis
 - engager des actions correctives
- Axe réflexif : le carnet de bord
- Axe disciplinaire : le tableau de suivi

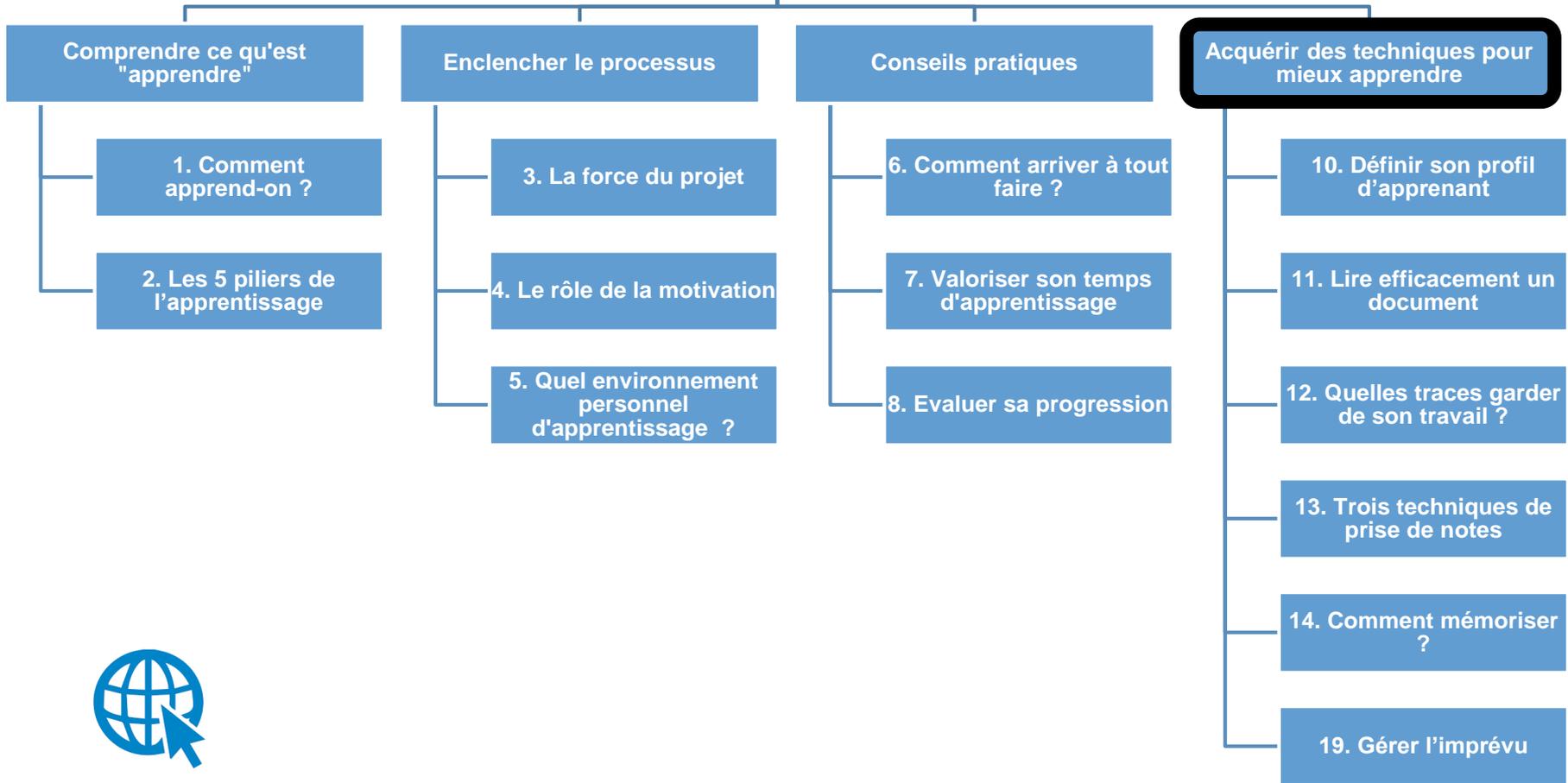
Conseils pratiques

M9) Gérer les supports de formation

- Documents papier
 - Méthode de classement, de regroupement
 - Par thème ou
 - Par fréquence d'utilisation
- Documents numériques
 - Règle de nommage des répertoires et des fichiers
 - 2022.03.03 ⇒ Liste toute triée date
 - 28.09.2021 ⇒ Liste triée aléatoirement, le 27-02-2021 suit le 25-12-2021 qui suit le 23-08-2021 ...

Plan

Apprendre à "apprendre"



Apprendre
à
apprendre

Acquérir des techniques pour mieux apprendre

10. Définir son profil d'apprenant

11. Lire efficacement un document

12. Quelles traces garder de son travail ?

13. Trois techniques de prise de notes

14. Comment mémoriser ?

19. Gérer l'imprévu



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M10) Définir son profil d'apprenant

Les types perceptifs

On distingue trois types perceptifs :

- **auditif** :
la personne retient mieux ce qu'elle entend ;
elle réfléchit à haute voix ;
- **visuel** :
la personne retient mieux ce qu'elle voit ;
elle a besoin de faire des schémas ;
- **kinesthésique** :
la personne retient mieux pendant qu'elle ressent,
ou qu'elle utilise le toucher.

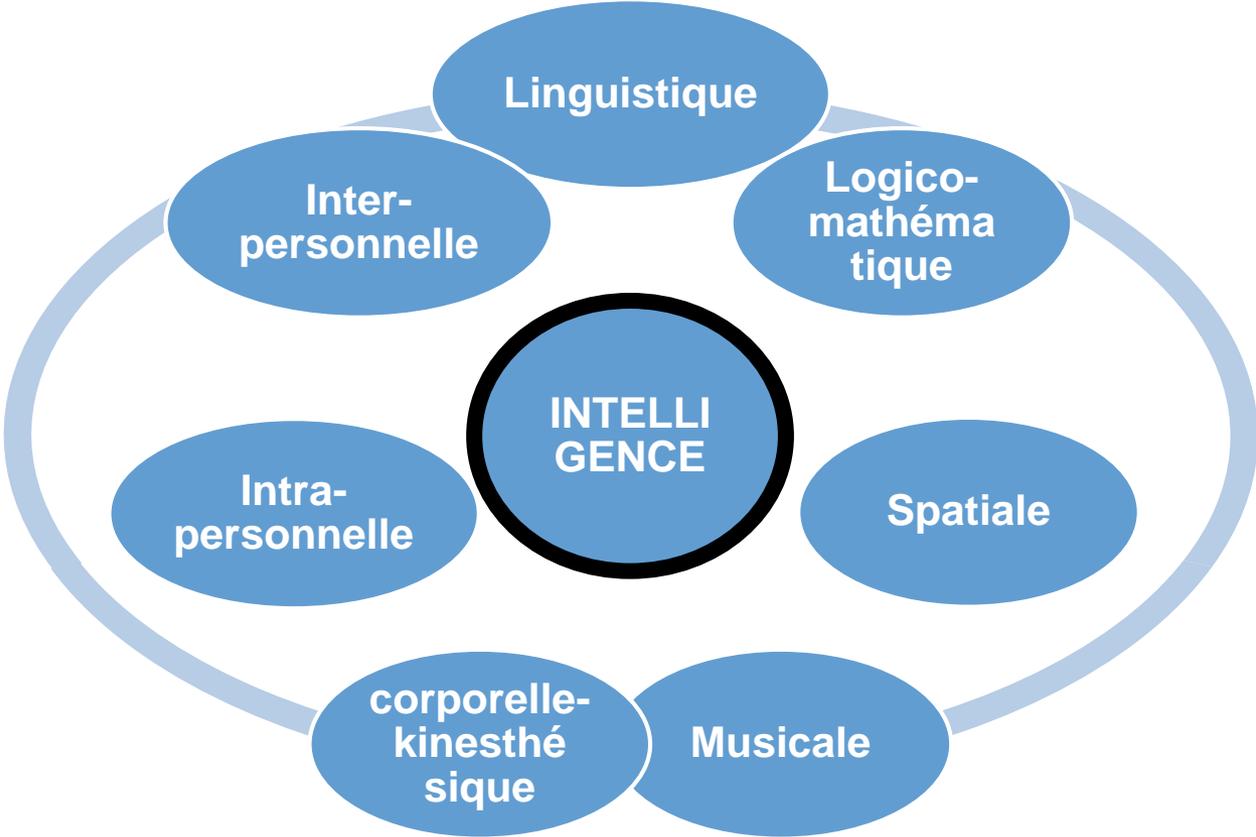
TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M10) Définir son profil d'apprenant



Les intelligences multiples

https://www.youtube.com/watch?v=ve_wkgVclfl



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

Intelligence linguistique

- la personne a une préférence pour les mots, les textes ;
- l'apprentissage passe pour elle davantage par la lecture.

Intelligence logico-mathématique

- la personne aime aborder les sujets de manière abstraite et logique ;
- son mode d'apprentissage privilégié comprendra des chiffres et des symboles

Intelligence spatiale

- la personne visualise les informations, elle se repère facilement sur un plan ;
- pour apprendre, elle réalisera de préférence des schémas, cartes mentales ou dessins.

Intelligence musicale

- la personne est sensible aux sons et aux rythmes ;
- son apprentissage passera volontiers par la lecture à haute voix.

Intelligence corporelle-kinesthésique

- la personne aime être physiquement active ;
- le sens du toucher est un canal important d'apprentissage.

Intelligence interpersonnelle

- la personne aime interagir avec autrui ;
- la discussion est un canal privilégié d'apprentissage.

Intelligence intrapersonnelle

- la personne aime travailler seule ;
- la réflexion et l'étude sont ses modes d'apprentissage privilégiés.

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M10) Définir son profil d'apprenant

quatre styles d'apprenants :

- le "divergent " ou le "faiseur" est celui qui préfère apprendre de son expérience concrète ; il est souvent imaginatif, il s'intéresse aux personnes et aux émotions ;
- L' "assimilateur " ou le "chercheur" est celui qui aime réfléchir et généraliser à partir de son expérience ; il est généralement capable de théoriser et de fonder de nouveaux concepts ;
- le "convergent " ou le "penseur" est celui qui aime trouver de nouvelles solutions ; il a généralement un sens pratique très développé. Il a besoin de voir l'utilité des concepts ;
- L' "accommodateur " ou le "pragmatiste" est celui qui expérimente volontiers de nouvelles manières de faire ; il a souvent une bonne intuition.

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M11) Comment lire efficacement un ouvrage ou un document ?

- **lecture active**

- mise en condition matérielle
- contextualisation pour l'auteur ET pour le lecteur
- repérage (lire résumé, introduction, sommaire ...)
- lire : surligner, souligner, annoter, prendre des notes, faire un résumé, lire à haute voix
- finaliser : moment de réflexion finale, en parler à d'autres, relire ses synthèses

- **lecture rapide**

- lire des groupes de 6 à 8 mots à la place de 4 habituels
- se faire aider par une méthode pour arriver à muscler ses yeux !

- **lecture en diagonale**

- voir la présentation, la structure du document (son plan)
- pour chaque paragraphe, lire le début et la fin pour en dégager l'idée principale
- revoir tout le document pour voir le chemin de la pensée de l'auteur

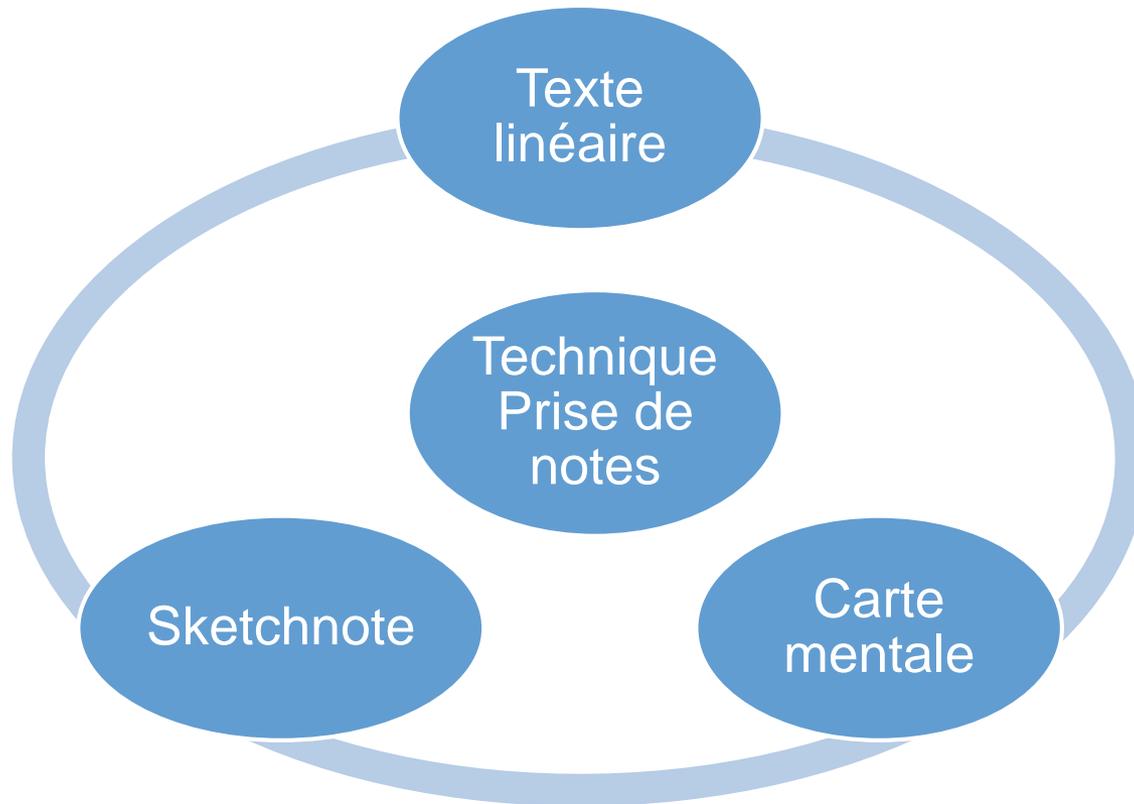
TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M12) Quelles traces garder de son travail ?



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Trois techniques de prise de notes



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Trois techniques de prise de notes

1) Le texte linéaire



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Trois techniques de prise de notes

2) Le Mind mapping carte mentale ou carte heuristique

- une idée centrale en plusieurs branches.
- La carte heuristique invite à exercer une pensée complexe en la simplifiant.
- Il existe des logiciels gratuits pour cela !

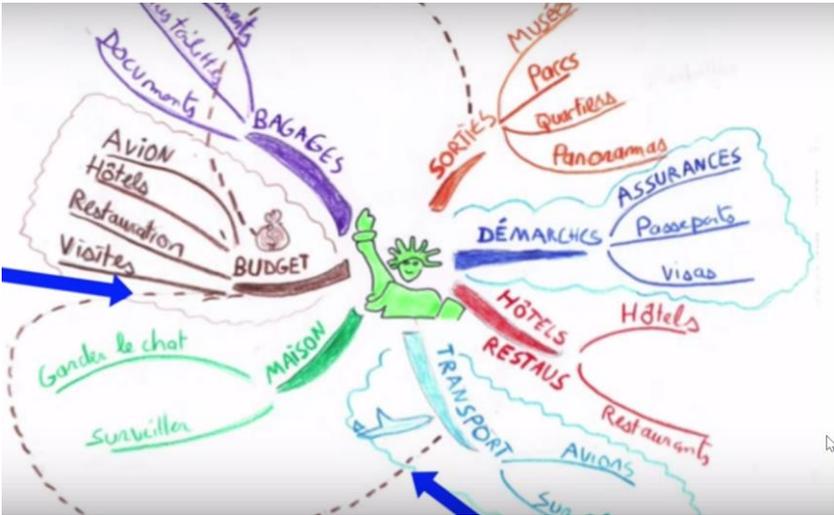


TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Trois techniques de prise de notes



2) Le Mind mapping
<https://www.youtube.com/c/francoismagnan>



3 types de cartes mentales

Cyril Maitre
Site apprendre vite et bien
<https://www.youtube.com/watch?v=vFWoWZFDKB8>

LES 3 TYPES DE CARTES MENTALES

Apprendre à apprendre

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Définir son profil d'apprenant

Trois techniques de prise de notes

3) Le sketchnoting « sketchnote » est « croquinote »

CE QUE JE RETIENS DE L'ATELIER
 sketchnote de MAGALIE LEGALL

les cartons rouges de Magalie :

- "je ne sais pas dessiner"
- "je ne suis pas créatif"
- "j'écris mal"

Sketchnote = pensée

VISUELLE ≠ art

CR de réunions
 Prise de Notes
 To-do lists etc...

+ ludique
+ mémorable
+ facile à diffuser

LE MATÉRIEL

LES PRINCIPES

LES PETITS TRUCS

LES EXERCICES QU'ON A FAIT...

- organiser & hiérarchiser
- Utiliser des formes simples
- le football de traits (pour se dépasser les mots)
- Staedtler Micron V-pen...
- Schématiser des expressions
- LES COULEURS sont réservées aux OMBRAGES
- pictos
- typos
- Cadres & Connexions
- dessiner des personnages
- on a tous imaginé les même pictos !
- inventer des typos
- la "maison"

*** RAPPEL :**
 doc@paris

échange de Savoirs et de Pratiques

TITRE	1	2
	3	4

(Un Canvas simple à remplir)

UNIVERSALITÉ ???

nicolas.beudin @b2016 @br 53 - kfp / doc@paris.wordpress.com

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M13) Définir son profil d'apprenant

Trois techniques de prise de notes

3) Le sketchnoting « sketchnote » est « croquinote »

The video player displays a hand-drawn diagram titled "SKETCHNOTES" on a whiteboard. The diagram is organized into two rows of five boxes, numbered 1 to 10, with a large arrow pointing from left to right. Above the arrow, the boxes are labeled: 1. Objectif (with a target icon), 3. Matériel (with a book icon), 5. Personnages (with a person icon), 7. Lettrages (with a letter 'L' icon), and 9. Volumes et reliefs (with a 3D box icon). Below the arrow, the boxes are labeled: 2. Spectre (with a spectrum icon), 4. Formes (with a triangle icon), 6. Couleurs (with a blue dot icon), 8. Cadres Boîtes (with a box icon), and 10. Espace (with a dashed circle icon). The video player interface includes a play button, a progress bar at 0:56 / 5:17, and a "PLUS DE VIDÉOS" button. The video title is "10 étapes pour apprendre à sketchnoter ! (7/3...".



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M14) Comment mémoriser ?

Les trois temps de la mémoire

1. La mémoire sensorielle est inférieure à une seconde.
 2. La mémoire de travail ne dure pas plus de 10 secondes.
 3. La mémoire à long terme n'a pas de limitation de durée, ni de capacité de stockage.
- Comment mieux apprendre et mieux se souvenir ?
 - Réactivez vos souvenirs => relire les notes de la veille
 - Espacez les périodes d'apprentissage => faire des pauses et varier les sujets
 - Dormez
 - Faites-vous plaisir

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE



Les 5 types de mémoire

mémoire de travail

C'est la mémoire du présent, celle qui permet de retenir les informations nécessaires à la réalisation d'une tâche.

Ex :

- Retenir la phrase dictée par l'enseignant pour pouvoir l'écrire.
- Ecouter et prendre des notes.

Elle peut utiliser les connaissances stockées dans la mémoire à long terme :

- Retenir deux nombres énoncés pour les multiplier (tables).

mémoire sémantique

C'est la mémoire des connaissances acquises : sur soi, sur le monde. Elle concerne le sens des mots, les savoirs sur les objets, sur les lieux ou les personnes...

Nous utilisons la mémoire sémantique lorsque nous essayons de nous rappeler : C'est celle que l'on a « sur le bout de la langue » ...

- Quel est le nom du président italien ?
- Combien y a-t-il de jours dans l'année ?
- A quelle famille d'animal appartient la chauve-souris ?

mémoire épisodique

C'est la mémoire des événements personnellement vécus. Celle qui nous permet de nous situer dans le temps et dans l'espace et de nous projeter dans le futur :

- Je raconte mes vacances passées en Finlande. Je ne suis donc plus en Finlande et je ne suis plus en vacances. Je le serai bientôt.

Cette mémoire se constitue entre 3 et 5 ans. Elle est très liée à la mémoire sémantique (mettre des mots sur ce que l'on a vécu et enregistrer ses expériences comme des connaissances).

mémoire procédurale

C'est la mémoire des automatismes : marcher, courir, faire du vélo, écrire, faire de la musique. Sans avoir à réapprendre à chaque fois.

C'est donc la mémoire de l'implicite, ces processus sont effectués de manière inconsciente. C'est en s'entraînant, en automatisant que les savoirs faire deviennent inconscients.

Par ex :

- A force de jouer du piano, j'automatise deux compétences : je ne déchiffre plus les notes et ne cherche plus les touches.

mémoire perceptive

C'est la mémoire des 5 sens : permet de retenir des images, des bruits, des sensations sans s'en rendre compte.

Exemple :

- Se souvenir d'un visage (et y associer un nom – mémoire sémantique).
- Se rappeler où nous sommes garés.
- Reconnaître une voix.
- Sentir une odeur et y associer un souvenir (mémoire épisodique) ou le nom d'un aliment (mémoire sémantique).

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M14) Comment mémoriser ?

Le cône de l'apprentissage proposé par le pédagogue Edgar Dale montre que l'on mémorise mieux lorsque l'on est actif dans son apprentissage.

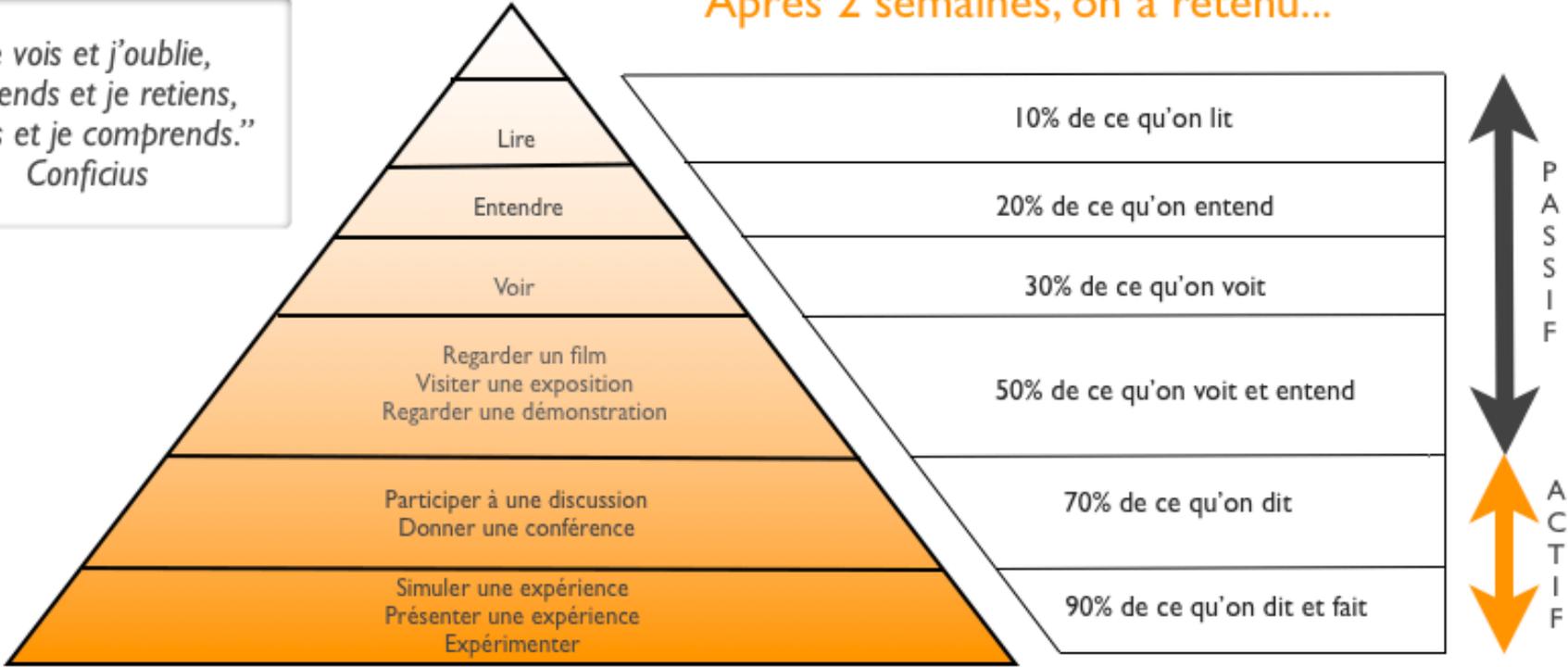


TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

Le cône d'apprentissage d'Edgar Dale

*“Je vois et j’oublie,
J’entends et je retiens,
Je fais et je comprends.”
Confucius*

Après 2 semaines, on a retenu...



TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M14) Comment mémoriser ?

Comment apprenons-nous ?

Selon le psychiatre William Glasser,
nous retenons ...

10% de ce que nous lisons

20% de ce que nous entendons

30% de ce que nous voyons

50% de ce que nous voyons et entendons

70% de ce que nous débattons

80% de ce que nous essayons

95% de ce que nous enseignons aux autres

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M15) Comment lire un énoncé d'un devoir, d'une évaluation ?

- Lire une fois en entier
- puis une 2^{ème} fois,
- analyser les consignes, ce qui est demandé,
- interpréter les données de l'énoncé et
- faire un plan de travail.
- Travailler selon le plan en revenant toujours à l'énoncé.
- Jouer stratégique : regarder ce que vous savez faire rapidement et qui compte des points (loi des 80/20)
- Énoncé informatif avec les données
- Consigne : ce qui est attendu du candidat, avec verbes.

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M17) Autoévaluer son travail

Comment progresser en autoévaluant son travail ?

- Reconnaissez vos réussites
- Analyser vos erreurs
 - J'ai mal lu ou mal compris la consigne
 - j'ai mal formulé ma réponse
 - je ne connaissais pas la réponse
- Corrigez-vous et réajustez votre stratégie

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M18) Compléter ses cours par des recherches sur internet

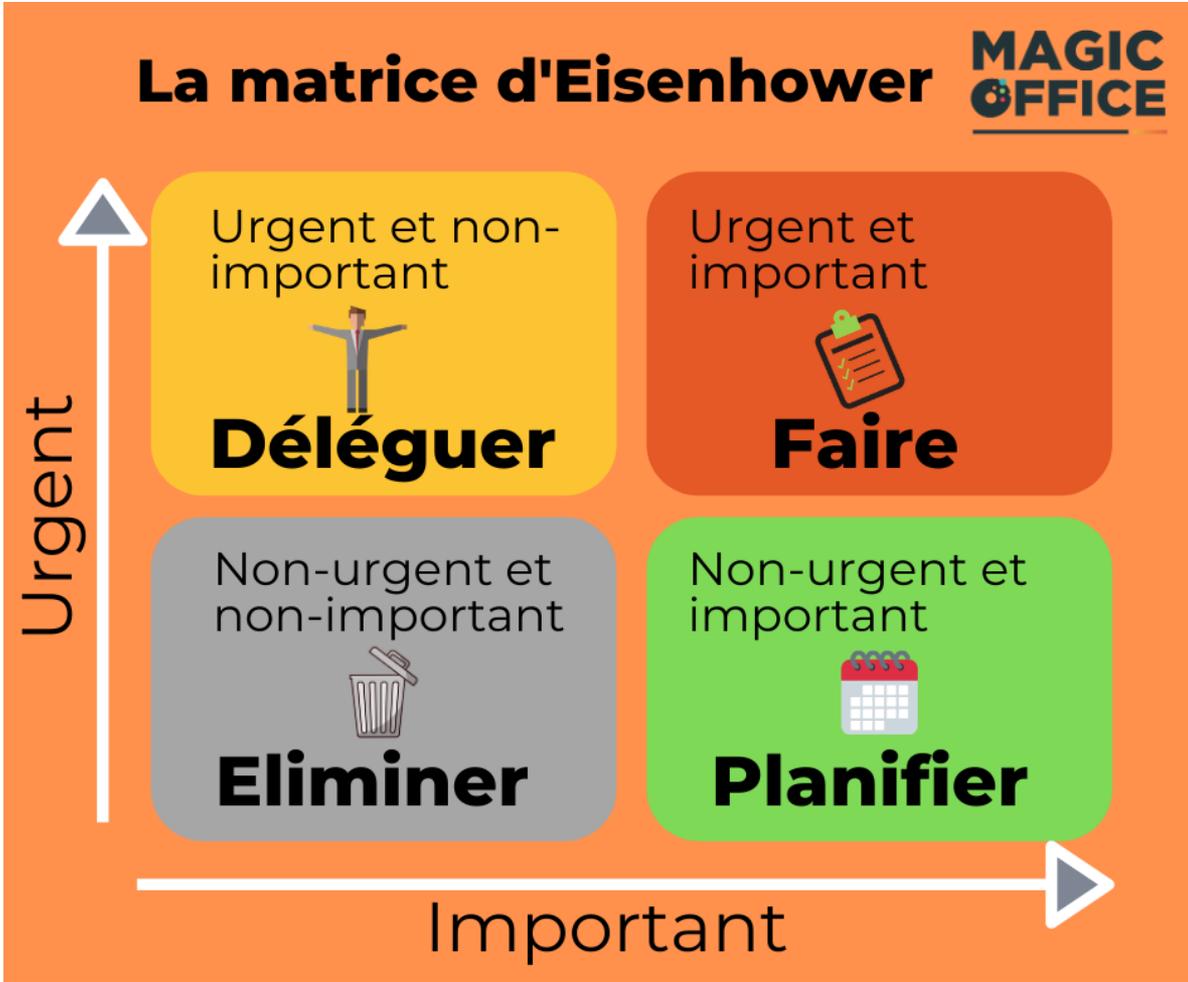
Pourquoi faire des recherches sur internet ?

- Pour rechercher des références bibliographiques fournies dans vos cours
- Pour apporter un éclairage différent sur certains concepts
- Pour approfondir ou élargir des connaissances
- Pour diversifier les sources et vérifier leur crédibilité
- Pour se faire un esprit critique et prendre du recul

Les recherches sur internet sont très chronophages !

TECHNIQUES POUR MIEUX APPRENDRE

M19) Gérer l'imprévu



Conclusion

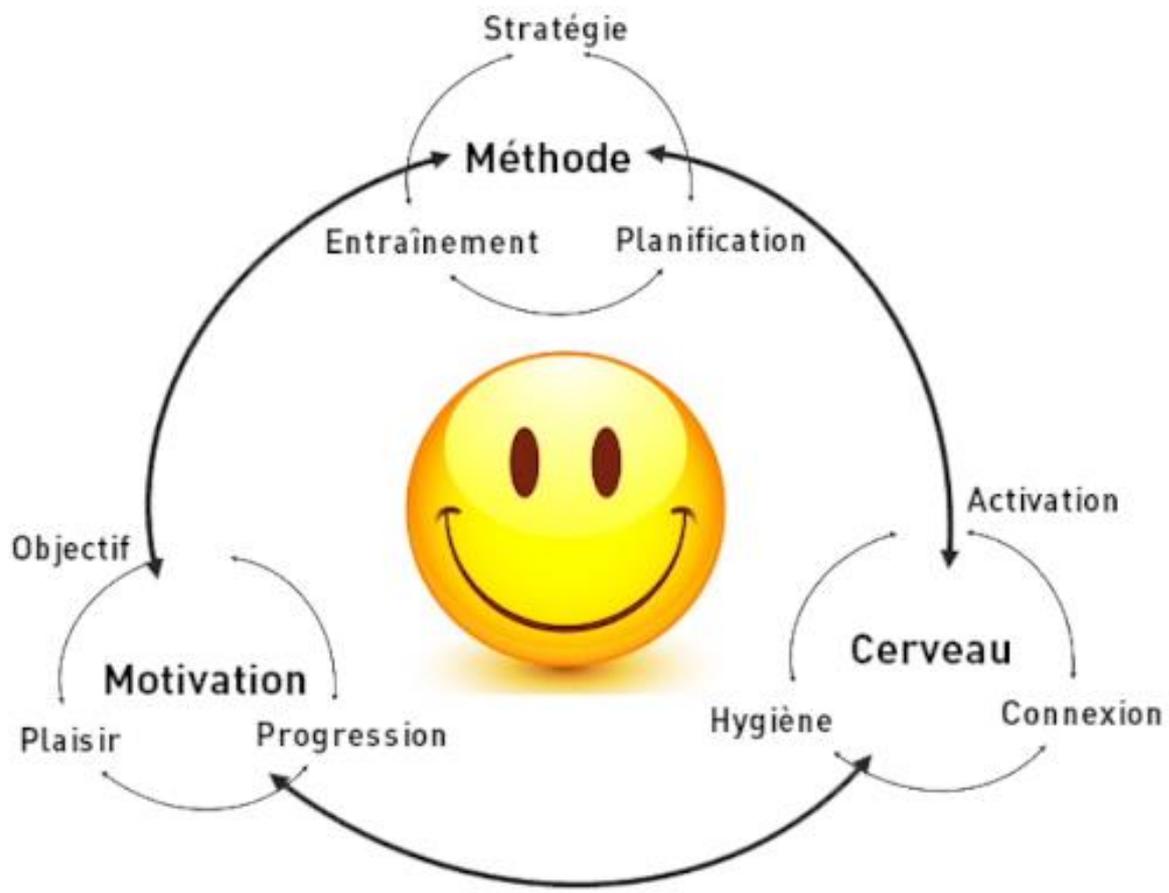
M20) Conclusion

- Le cerveau et la motivation
- L'organisation et l'étude



Conclusion

M20) Conclusion



Conclusion

