

Apprendre à se concentrer

La concentration c'est comme le sommeil

Pour dormir, nous devons nous préparer. Une fois dans le sommeil profond, nous ne nous rendons pas compte que nous nous sommes endormis. C'est au réveil que nous regardons nos montres ...

De même pour se concentrer, il faut se préparer. Lorsque nous sommes en pleine concentration, nous ne sommes conscients de rien à part la tâche sur laquelle nous travaillons. Une fois quelque chose nous perturbe, notre concentration est interrompue, nous découvrons alors que nous étions pris par ce que nous faisons. C'est comme si nous venions de nous réveiller. Et comme pour le sommeil, nous n'avons pas forcément senti le temps passer.

Nous sommes incapables de définir à quel moment nous rentrons dans le sommeil profond. Il en est de même pour la concentration. Ce n'est qu'après avoir arrêté de nous concentrer que nous nous rendons compte que nous étions absents par rapport à tout ce qui se passait autour.

Comment rentrer en concentration totale ?

Nous allons continuer avec la même analogie du sommeil. Pour se concentrer, comme pour dormir, il y a trois phases : la préparation, la concentration et le maintien.

1. La préparation

Pour dormir, chacun à sa façon de se préparer. Certains sont capables de dormir avec leur Jean en plein milieu d'une fête alors que d'autres ont besoin de leur pyjama et d'avoir un silence total. Bref, nous avons pu développer des habitudes qui nous aident à dormir. Nous les avons développées avec le temps selon nos affinités et nos contraintes.

Appliquez maintenant ce même principe à la concentration. Nous devons prendre conscience que nous ne pouvons pas nous concentrer à n'importe quel moment et n'importe où par simple demande. Nous devons connaître nos habitudes et nos contraintes pour entrer en concentration. C'est difficile de passer d'un rituel à l'autre mais c'est à nous de nous adapter à chaque nouveau contexte. Une fois que je sais qu'est ce qui peut me faciliter la concentration, je ne vais plus me blâmer par ce que je n'arrive pas à me concentrer dans certains endroits ou sous quelques conditions. *Je m'organise de sorte à faire le travail qui demande le plus de concentration dans les circonstances appropriés.* Ceci dit, je peux toujours me concentrer dans le train par exemple si je ne suis pas trop épuisé ou dans certains cafés que je trouve agréables.

Pour savoir quelle est votre ambiance de concentration, analysez les situations où vous avez pu avoir une bonne concentration auparavant et essayez d'en répertorier les raisons et les facteurs qui l'on favorisée.

2. La concentration

Une fois vous êtes dans votre environnement de concentration, laissez-vous aller. L'erreur des personnes qui ont du mal à se concentrer est justement leur obsession à vouloir y arriver (comme dans le cas d'une insomnie). Pour dormir, nous posons notre tête et nous nous laissons aller. Notre cerveau s'occupe du reste. Aucun de nous n'est capable de dire à quel moment il rentre vraiment dans le sommeil. C'est exactement la même chose pour la concentration. Il est donc impossible de vouloir se concentrer tout en insistant à le faire. Il suffit juste de vous préparer convenablement et de vous mettre dans l'ambiance adéquate et votre cerveau vous induira dans la concentration. A un certain moment, vous allez commencer à perdre le contact avec le monde environnant. Et d'un coup, vous n'êtes plus là.

3. Le maintien

Qu'est ce qui peut vous réveiller ? Au moindre bruit ou une explosion ? Le même principe s'applique au maintien de la concentration. Cela dépend des effets perturbateurs et de vos habitudes. Connaître notre réaction face aux perturbateurs de la concentration nous permet de savoir comment la maintenir. A vous de voir ce qui vous arrange le mieux pour ne pas être

dérangé. Ceci dit, nous ne sommes pas toujours à l'abri des perturbations. Dans ce cas là, de combien de temps avons-nous besoin pour revenir à notre concentration ? Pour certains, c'est une question de secondes alors que pour d'autres, il faut plusieurs minutes. Cela dépend du temps de la perturbation et de sa nature. Dans tous les cas, pour revenir à la concentration, c'est le même principe ; se laisser aller tout en restant dans le bon environnement. Si vous avez du mal à revenir à votre concentration, évitez dans ce cas là tout ce qui peut vous perturber.

4. Apprendre à se concentrer

Les cris des enfants qui n'arrivent pas à dormir tout seuls sont similaires aux frustrations des adultes qui veulent se concentrer mais qui ne savent pas comment. Comme nous avons tous donc appris à dormir, nous pouvons aussi bien apprendre à nous concentrer. Et nous pouvons apprendre à le faire de différentes façons.

Comme le stress, l'anxiété, la frustration, les problèmes non résolus peuvent empêcher le sommeil, ils peuvent aussi empêcher la concentration. Dans ce cas là, il ne faut pas se tromper de bataille. Vous n'avez aucun problème à vous concentrer. Vous avez plutôt besoin de résoudre d'abord vos soucis internes. Les techniques de concentration ou les articles comme celui là ne vont pas vous apporter de solutions. Le manque de concentration dans ce cas là n'est qu'un symptôme. Vous allez devoir résoudre le réel problème.

La concentration fait partie d'un des traits principaux des génies. Aujourd'hui, sans elle, nous ne pouvons pas progresser voire même réussir.

Dossier : Fayssal Hafid

<http://www.dureveauconcret.com/>

Adaptation : J Diouri

Comment faire une fiche AIDE MEMOIRE?

Pourquoi faire une fiche aide-mémoire ?

- Mémoriser les connaissances, les notions en les réécrivant
- Retrouver rapidement une notion, une définition ou une information pour faire les exercices, les devoirs,
- Disposer d'un résumé du cours qui permet de réviser avant un contrôle

Quand faire une fiche aide-mémoire ?

Le plus tôt possible (le soir même) après le cours car les explications du professeur sont encore en mémoire et car il faut faire ce travail régulièrement pour qu'il soit efficace. Il faut la compléter au fur et à mesure de l'avancée du cours.

Comment faire une fiche aide-mémoire ?

- Notez uniquement ce qui est essentiel : les définitions, les dates, les théories (quelques mots), les noms des théoriciens
- Utilisez des couleurs et des encadrés pour marquer l'importance
- Sur un support (cahier, classeur), regrouper l'ensemble des fiches aide-mémoire
- La fiche aide-mémoire est un travail personnel (personne ne peut le faire à ta place !)

TD

Choisissez un cours et faites une fiche aide-mémoire puis présentez-la

Source

[lewebpedagogique.com > blogsupermaths > files > 2009/12 > fiche-A...](http://lewebpedagogique.com/blogsupermaths/files/2009/12/fiche-A...)

La gestion du temps

1. Dresser une liste de ce que vous avez à faire et du temps que vous disposez.
- 2.Établir un horaire réaliste à suivre tout en prévoyant du temps pour les imprévus.
- 3.Rédiger un plan de travail et se fixer des échéances réalistes.
4. Faire en premier ce que vous aimez le moins.
5. Faire ce qui était prévu. Éviter la procrastination ! La procrastination est la tendance à remettre à plus tard et se retrouver au pied du mur, elle engendre l'anxiété, la culpabilité, la frustration, la Dévalorisation de soi la perte de temps, l'échec et l'insatisfaction
6. Utiliser un agenda, un aide-mémoire, des mémos.
7. Évaluer votre planification pour apporter les modifications nécessaires éventuellement.
- 8.S'assurer que votre gestion du temps vous permet d'atteindre vos objectifs.

Les 10 plus grandes pertes de temps

Interruptions téléphoniques,priorités non-déterminées, manque de direction,trop de choses à faire à la fois,visites et sorties inattendues, désorganisation, procrastination, difficulté à dire « non », télévision, internet.

Les 10 astuces pour gagner du temps

Être organisé, garder les choses simples,faire une liste de tâches quotidiennes, consacrer du temps aux études, utiliser les heures d'entre cours, déterminer les priorités, établir une date limite et se récompenser, se concentrer sur une chose à la fois, être réaliste, établir une routine régulière.

Éviter d'être submergé

- 1.Après chaque cours, revoir vos notes. Ne pas accumuler d'incompréhensions.
- 2.Réviser fréquemment au lieu de faire une longue période d'étude.

3. Dresser une liste et débiter par ce qui est le plus urgent.

4. Commencer vos travaux le plus tôt possible ; ne pas attendre à la dernière minute.

5. Se fixer de petits objectifs à la fois.

6. Faire des résumés de la matière ou des schémas.

7. Consulter l'enseignant à la moindre incompréhension.

TD : A l'approche des examens, proposez à vos camarades un plan de révision, pour toute la semaine, et un autre pour une seule journée.

Source : <http://www.cfpmb.com/wp-content/uploads/2015/01/Doc.-techniques-r%C3%A9ussite-scolaire.pdf>

La motivation

* La motivation réfère à la perception qu'une personne a d'elle-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité et s'y engager, persévérer pour atteindre un but.

* La motivation scolaire est influencée par la perception de la valeur de l'activité soit l'utilité, les buts fixés, la perception de sa compétence à l'accomplir et réussir, la perception du contrôle qu'on possède sur son déroulement et ses conséquences.

* Ceux qui réussissent associent leurs succès aux efforts et les échecs à des causes internes mais modifiables et contrôlables.

* Savoir que la motivation n'est pas toujours constante, elle peut varier.

* L'obtention d'un diplôme demande des efforts, et donc de la motivation !

Quelques indicateurs de motivation

-Le choix (choisir d'entreprendre l'activité)

-La persévérance (faire des efforts de qualité)

-L'engagement cognitif (utiliser des stratégies d'apprentissage)

-La performance (résultats)

Quelques indices de démotivation

-Fatigue, culpabilité, ennui, frustration, découragement, absences, échecs, baisse de concentration...

-Identifier vos sources de déception, identifier des facteurs précis et des moyens pour y remédier.

Développer et maintenir sa motivation

· **Identifier vos objectifs** à court et à long terme ex : diplôme, compétences...

· **Réaliser l'évolution de vos compétences**, voir le bout de chemin de fait et vos réussites.

· **Avoir une attitude constructive.**

· **Penser défi** : voir les difficultés comme des défis à relever et des sources d'apprentissage.

· **Se donner le droit à l'erreur, garder patience.**

· **Ne pas confondre intelligence et rapidité.**

· Utiliser de **bonnes techniques.**

· S'assurer de **bien interpréter vos résultats scolaires** (selon la moyenne et non les plus hauts scores).

· Identifier et soutenir votre **intérêt** envers la tâche (revoir vos buts et intérêts).

- Ne pas attendre de vous sentir prêt ou motivé, la **motivation vient après l'action**.
- Visualiser votre projet de travail en entier.
- **Savoir clairement ce que vous devez faire.**
- **Avoir des autos-instructions efficaces** : la façon dont nous pensons et parlons influence notre humeur. Se parler comme un entraîneur sportif ! Se féliciter ! Regarder ce qui est fait et non seulement ce qui reste à faire, cesser de vous critiquer continuellement.
- **Prévoir** des périodes de travail courtes et fréquentes.
- **Savoir reconnaître si vous avez besoin d'aide.**

TD 1 : parlez à vos camarades de ce qui vous motive et ce que vous dé motive

TD 2 : le reste de la classe propose des solutions à l'étudiant dé motivé.

SOURCE / : <http://www.cfpmb.com/wp-content/uploads/2015/01/Doc.-techniques-r%C3%A9ussite-scolaire.pdf>

La lettre administrative

Elle désigne les communications que des entreprises, des organismes ou des individus adressent à des destinataires dans un cadre formel et conventionnel. Le rédacteur accomplit une action (ex. : offrir, demander, porter plainte, convoquer) ou acte administratif. Traditionnellement, la lettre professionnelle se transmet sur papier, mais on la trouve de plus en plus sous forme de courriel. Quel que soit son format, elle est soumise à des normes de présentation strictes.

Il peut s'agir, par exemple : d'une demande d'emploi (ou « lettre de motivation ») jointe à un curriculum vitæ, d'une recommandation qu'un supérieur ou une supérieure hiérarchique rédige pour un membre du personnel, d'une offre de service qu'une entreprise destinée à des clients potentiels, de l'accusé de réception d'une commande.

1) Formes et directives

A) Le cadre supérieur de la lettre est consacré à :

- l'identité de l'expéditeur
- Lieu et date (à droite)
- Identité et adresse du destinataire (à gauche)
- Objet : la phrase nominale qui résume l'acte administratif (au centre)

B) Le corps de la lettre

- Appellatif (Monsieur)
- Formules de salutation
- Corps du texte Il s'agit de la partie entièrement consacrée à l'acte administratif
 - Mise en situation, 1er paragraphe
 - Message principal, 2e paragraphe
 - Conclusion, 3e paragraphe
- Salutation (Recevez, Monsieur, ...)

c) Le cadre inférieur de la lettre est consacré à :

- Signature
- Compléments à la lettre s'il y a lieu (dans ce cas, indication d'une pièce jointe)
- D) - Concentrez Le message autour d'un seul acte administratif

- avant de commencer la rédaction, fixez le thème de la lettre

-Formulez l'objet de la lettre en une brève phrase nominale

Exemples : Offrir un service → Objet : Offre de service

Signaler un compte en souffrance → Objet : Signalement d'un compte en souffrance

Convoquer (une personne) à une entrevue → Objet : Convocation à une entrevue

-Respectez le modèle standard

-Portez une attention spéciale aux indications de temps : la date dans le cadre supérieur et les indications de temps qui permettent de situer les événements avec exactitude, sans nécessiter de précision supplémentaire. En d'autres termes, les marqueurs temporels plus vagues qui

pourraient être interprétés de diverses manières (ex. : vendredi prochain, maintenant, plus tard, demain)

- Formuler fermement et poliment une demande afin d'inciter votre destinataire à y répondre favorablement

- Désignez-vous sans abuser du je :

L'emploi excessif du pronom je dans une demande pourrait être perçu comme un manque d'élégance. Afin de réduire le nombre de tournures au je, construisez des phrases dont les sujets désignent des éléments se rapportant à vous (par exemple, une expérience de travail, une qualité). Vous devrez ainsi parfois recourir à des déterminants (mon, ma, mes) et à d'autres pronoms de première personne (moi, le mien...)

- Nommez correctement votre destinataire :

Adressez-vous directement à elle en employant des pronoms et des déterminants de la deuxième personne du pluriel (vous, votre, vos). Dans l'appel de la lettre et dans la formule de salutation, utilisez le terme de civilité qui convient (Madame, Monsieur), sans le faire suivre du nom de la personne. Vous pouvez l'utiliser avec le terme de civilité (ex.: Monsieur le directeur, Madame la présidente).

Exemple

Voici une lettre de demande d'emploi qu'un diplômé en philosophie adresse à la coordonnatrice des ressources humaines.

TD1

Québec, le 9 mai 2011

Madame Paola Constantin

Coordonnatrice des ressources humaines

Cégep Marc-Aurèle-Fortin

1000, rue de la Lumière Baie-Saint-Paul (Québec) G8X 9L1

Objet : Demande d'emploi

Madame, Permettez-moi de vous soumettre ma candidature à titre d'enseignant de philosophie dans votre établissement. Titulaire d'une maîtrise à l'Université de Québec avec l'option Enseignement au collégial, je souhaite consacrer ma carrière à la formation des jeunes et à la transmission des connaissances.

Enseigner est un objectif que je poursuis depuis que j'ai commencé mes études de philosophie : c'est pour me préparer adéquatement au contexte de l'enseignement collégial que je me suis efforcé, pendant toute ma formation, de me doter d'une solide culture générale et de réfléchir aux applications pratiques des concepts étudiés dans le monde contemporain. Ainsi, mon mémoire de maîtrise, qui traite de l'éthique dans l'alimentation de l'Antiquité à nos jours, m'a permis d'explorer de manière approfondie le contenu du cours Éthique et politique, tout en me familiarisant avec la pensée de grands auteurs classiques et modernes.

Lors de mon stage, j'ai eu l'occasion de vérifier mes aptitudes pour l'enseignement en animant un débat sur l'éthique environnementale et en supervisant des ateliers de rédaction. J'ai par ailleurs reçu un entraînement préalable pendant ma maîtrise, puisque j'ai travaillé comme auxiliaire d'enseignement et correcteur pour le professeur Paul-Émile Garneau, dont la compétence et le savoir-faire m'ont servi de modèles.

Je serais heureux de mettre ma passion de la philosophie, mon empathie et mes qualités d'écoute au service des élèves afin de les amener à développer les compétences qui leur permettront d'aborder de manière éclairée les grands enjeux de la société. Aussi, je me tiens à votre entière disposition pour une éventuelle entrevue.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Simon Beaugard

Simon Beaugard

1355, avenue Saint-Damase

Québec (Québec)

H1B 6T9 481 870-1134

TD1 Lisez la lettre ci-dessous, qui comporte quelques omissions, corrigez

Madame Agathe Rivest

Directrice des ressources humaines

Mirail Cosmétiques inc.

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans La Presse du 27 septembre 2010, je souhaite poser ma candidature à titre de technicienne en contrôle qualité.

Diplômée en techniques de laboratoire du Collège Ahuntsic avec une spécialisation en biotechnologie, j'ai reçu une solide formation qui me qualifie entièrement pour le poste que vous offrez. Comme vous pourrez le constater en consultant mon curriculum vitæ, j'ai fait plusieurs stages liés à mes études, et ce, notamment dans une entreprise pharmaceutique, où j'ai effectué des tests de toxicité. Cette expérience, que j'ai particulièrement appréciée, m'a permis de m'initier au secteur du contrôle de qualité et à parfaire mes aptitudes dans l'interprétation des données. Aussi, c'est avec beaucoup d'enthousiasme que j'envisage d'occuper un poste comme celui qui est à pourvoir dans votre entreprise.

Recevez, Madame, mes salutations distinguées.

Estelle Robitaille

Estelle Robitaille

10842, rue Cartier, app. 10

Montréal (Québec) G2K 6Y8

Tél. : 541 282-7983

TD 2 : écrivez une demande d'emploi ou une demande de participation à un concours

Source : <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>

