

5 étapes pour un
apprentissage autonome
et productif

Sommaire

Introduction.....	3
Pourquoi apprendre à apprendre ?	
Ce que vous allez trouver dans ce livre	
Partie 1 : Définir ses objectifs.....	4
Définissez clairement ce que vous voulez	
Notez vos objectifs	
Partie 2 : Gérer son temps.....	6
Utilisez la méthode 80/20	
Découpez votre travail	
Choisissez votre lieu de prédilection	
Éliminez les sources de distraction	
Utilisez la méthode Pomodoro	
Partie 3 : Acquérir une compétence.....	9
Un monde qui change	
La taxonomie de bloom	
Partie 4 : Apprendre efficacement.....	12
Les principes de base d'une bonne mémorisation	
Utilisez l'association	
Faites des liens	
Mémoriser grâce aux chiffres	
Développez une mémoire d'éléphant grâce au palais mental	
Prenez des notes avec le mind mapping	
Partie 5 : La révision.....	25
Faites des révisions espacées	

Introduction

Pourquoi apprendre à apprendre ?

Si je ne devais donner qu'un seul argument à cette question, c'est de dire qu'on est dans un monde qui évolue très vite. Les multiples innovations donnent naissance à de nouvelles connaissances et compétences.

Les connaissances évoluant très vite, il est vital de savoir les assimiler rapidement et durablement. Le savoir d'hier peut ne plus être valide demain. Apprendre à apprendre, c'est être capable de s'adapter dans un monde qui change en permanence.

Il y a également de nombreux autres avantages au fait d'apprendre mieux, parmi celle-ci, la capacité d'être plus organisée et autonome dans sa vie privée et professionnelle.

Un autre avantage est que savoir apprendre en toute autonomie augmente sa confiance en soi, car quand on est capable de s'organiser seul, on a une meilleure estime en ses propres capacités.

Ce que vous allez trouver dans ce livre

L'objectif de ce guide est de vous aider à apprendre à apprendre afin d'augmenter votre efficacité personnelle.

Dans ce but, vous allez trouver une méthode en 5 étapes qui vous donnera des bases solides pour un apprentissage autonome et efficace.

Je ne m'attarderais pas trop sur les différentes théories propres aux astuces que vous allez découvrir, chaque conseils de ce guide ira directement à l'essentiel.

A la fin de ce livre, vous aurez les compétences nécessaires pour apprendre rapidement, acquérir n'importe quelle compétence et être plus performant au travail ou en privée.

Je vous souhaite une bonne lecture !

Partie 1 : Définir ses objectifs

Définissez clairement ce que vous voulez



Avant de commencer une quelconque activité, posez-vous d'abord la question suivante : « qu'est-ce que je souhaite vraiment ? »

La raison pour laquelle certaines personnes sont plus productives que les autres, c'est parce qu'elles définissent clairement leurs objectifs et que cela les amène à agir efficacement.

Les astuces et hacks de productivité ne servent à rien tant que vous ne saurez pas clairement ce que vous désirez.

Savoir clairement ce qu'on désire permet de surmonter la procrastination, de prendre de bonnes décisions et d'éviter d'être dans l'incertitude. Plus vous serez clair, mieux vous pourrez avancer.

Eviter d'être tenté de réaliser plusieurs objectifs, choisissez ceux qui peuvent réellement avoir un impact dans votre vie.

Notez vos objectifs



Quand vous avez clairement défini vos objectifs, notez-les.

Avoir ses objectifs en tête ne suffit pas, les écrire permet d'avoir une trace. Lorsque vous voulez vous rappeler ce que vous devez faire, vous aurez à ce moment-là, la liste de vos principaux objectifs.

De plus, écrire permet de retenir plus facilement, le risque de n'avoir ses objectifs que dans la tête, c'est que vous risquez d'oublier et de ne plus savoir quoi faire.

Après avoir noté tout vos objectifs, classer-les en fonction de leur importance.

Il y a 3 niveaux qui classe l'importance des objectifs, il y a les tâches à réaliser sur le court, moyen et long terme.

- **Court terme** : les objectifs à court terme doivent être réalisés en premier, elles auront un grand impact dans votre vie si vous vous y mettez directement.
- **Moyen terme** : les objectifs à moyen terme sont importants mais ne nécessitent pas toute votre attention, vous pouvez préparer quelque action à l'avance pour vous préparer quand elles deviendront prioritaires.
- **Long terme** : les objectifs à long terme ne sont pas importants à réaliser sur le moment présent, néanmoins, mettez en place quelque action pour vous préparer à l'avance, le danger, c'est de procrastiner sur ce type de tâche car on a beaucoup de temps avant de le faire. À un moment donné, elles deviendront prioritaires et peut-être que vous n'aurez plus assez de temps pour les réaliser, mettez donc en place quelque petite action pour vous préparer et éviter les mauvaises surprises.

Partie 2 : gérer son temps

Utilisez la méthode 80/20

La méthode 80/20 ou loi de Pareto, stipule que 80 % de nos résultats viennent de 20 % de nos actions.

Mise au point par l'économiste italien Vilfredo Pareto, cette méthode lui a été révélée lorsqu'il a entamé des recherches pour ses travaux économiques.

Pareto remarqua qu'en Italie, 80 % des richesses étaient détenue par les 20 % les plus riches de la population. Par la suite, il a continué ses recherches dans les autres pays d'Europe et remarqua le même postulat.

Par la suite, cette loi a été étendue dans le domaine professionnel et privée.

On peut dire que 80 % de nos résultats au travail proviennent de 20 % de nos tâches, 80 % du chiffre d'affaire d'une entreprise est généré par 20 % de ses clients, 80 % de nos problèmes personnels sont généré par 20 % des personnes que nous côtoyons, etc.

En réalité la mesure n'est pas tout à fait exacte, parfois ca peut etre du 70/30, 60/40, 90/10 voire parfois 99/1.

Comme vous le voyez, la loi du 80/20 peut etre étendue dans tous les domaines de notre vie.

En ce qui concerne vos objectif, 20 % de vos activités vous permettent de les réaliser concrètement, le but c'est de déterminer quel sont ces 20 % essentiel et de mettre de côté les 80 % non-essentiel.

Découpez votre travail



Parfois, il se peut que le travail que nous devons réaliser soit très conséquent et long à terminer. C'est d'ailleurs une des principales raisons de la procrastination, quand on voit tout le travail à réaliser, on se sent démotivés et à la fin, on n'a toujours rien fait.

Cela peut également mettre beaucoup de pression, notamment si vous vous imposez de réaliser vos projets le plus rapidement possible.

Dans ce cas-là, découper votre travail en plusieurs étapes à réaliser.

Selon vos préférences, vous pouvez décider soit de faire une certaine quantité ou alors de choisir un temps bien précis pour réaliser la tâche.

En réalisant son projet une bouchée à la fois, vous allez avancer avec confiance dans vos projets et ne serez pas tenté de procrastiner.

Choisissez votre lieu de prédilection



Mettez-vous à un endroit qui vous aidera à être plus productive.

Ça peut être un bureau, une bibliothèque ou en plein air, le but c'est d'avoir un lieu où vous vous sentez assez concentrés pour avancer dans vos projets.

Ne travailler dans un lieu où vous aurez du mal à vous concentrer, si par exemple vous n'arrivez pas à travailler chez vous, alors partez ailleurs, dans un endroit plus propice à vous concentrer.

Pensez également à être minimaliste, ne mettez pas le désordre sur votre lieu de travail, sinon vous allez être facilement distrait par le désordre.

Éliminez les sources de distraction

Une fois que vous avez préparé votre lieu de travail, pensez à éliminer tout ce qui pourrait vous distraire.

Eteignez les notifications de votre GSM, mettez-le en mode avion.

Si vous habitez avec d'autres personnes, dites-leur que vous n'êtes pas disponible durant un moment.

Utilisez la méthode Pomodoro



Développé par Francesco Cirillo, la méthode Pomodoro est une technique de gestion du temps qui se base sur l'utilisation d'un minuteur.

Le but de cette technique, c'est de travailler de manière intensive durant 25 minutes, suivi ensuite d'une courte pause de 5 minutes.

En effet, la concentration humaine diminue au bout de 30 à 50 minutes, après ce temps passé, nous devenons de moins en moins productif. Les courtes pauses permettent au cerveau de prendre un peu de repos, elles sont largement suffisantes pour vous reconcentrer après.

Durant les temps de pauses, faites ce que vous voulez, écoutez de la musique, vous balader, grignoter, etc. Une fois le temps de pauses passées, remettez votre minuteur en marche pour 25 min et retournez au travail. Je vous conseille personnellement au bout de quatre Pomodoro de prendre une pause plus longue de 20 à 30 min.

Partie 3 : acquérir une compétence

Un monde qui change

Comme expliquée dans l'introduction, le monde évolue, avec les nouvelles technologies et connaissances qui chamboulent la manière de travailler dans le monde de l'entreprise.

Les personnes qui gagneront le plus seront ceux qui sauront s'adapter, les autres qui refusent ce changement seront malheureusement les grands perdants.

Pour réussir à s'adapter, il faut soit remettre à jour ses compétences ou en acquérir de nouvelles. Parfois, c'est le début qui bloque. C'est-à-dire que beaucoup de personnes veulent apprendre mais ne savent pas par où commencer.

Afin de structurer l'acquisition de compétences, J'aimerais vous présenter un outil pédagogique qui vous permettra de mesurer votre niveau d'apprentissage et de savoir.

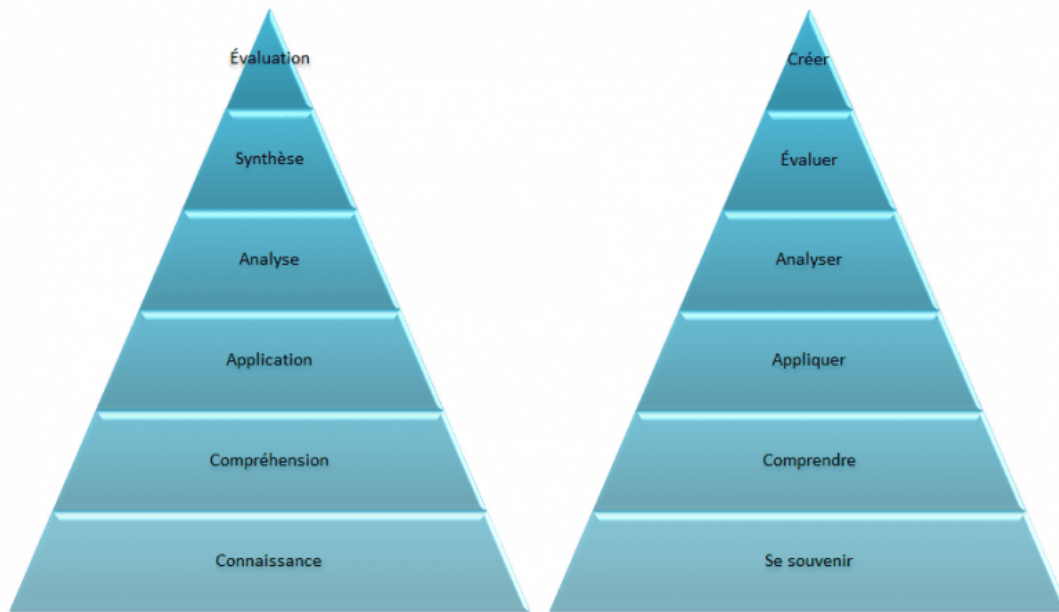
La taxonomie de bloom

La taxonomie de bloom est un modèle pédagogique qui évalue le niveau d'apprentissage, allant du plus simple au plus complexe.

Ce modèle a été mis au point par Benjamin Bloom aidé de plusieurs universitaires américains.

La taxonomie de bloom organise l'apprentissage en 6 niveaux de hiérarchie, plus on monte de niveau, plus on devient expert dans un domaine.

Ce modèle a subi une révision en 2001 par Lorin W. Anderson (université du Texas) et David R. Krathwohl (université de l'État du Michigan). C'est celui-ci que nous allons utiliser.



Taxonomie de Benjamin S. Bloom de 1956

Taxonomie de Benjamin S. Bloom révisée par Anderson et Krathwohl en 2001

Par Stéphanie Bégin, TÉLUQ
Image libre de droit

Les 6 niveaux de la taxonomie de bloom

La taxonomie de bloom hiérarchise l'apprentissage en 6 niveaux, chaque niveau possède ses propres verbes d'action qui représentent les opérations spécifiques à effectuer.

1. **Se souvenir**

La première étape consiste à mémoriser les connaissances essentielles liée au domaine que vous avez choisis d'apprendre ainsi que les termes et tout le jargon qui est liée.

Verbe d'action :

Dupliquer,
lister, mémoriser, nommer, ordonner, identifier, relier, rappeler, répéter, reproduire.

2. **Comprendre**

Après avoir mémorisé les informations, vous devez avoir une bonne compréhension du savoir mémorisé. Sans cela, vous allez très vite oubliée les connaissances retenues.

Verbe d'action :

Classifier, décrire, discuter, expliquer, exprimer, situer, reconnaître, reformuler, réviser.

3. **Appliquer**

Les connaissances accumulées ne servent à rien tant que vous ne passerez pas à l'étape essentielle de la pratique. C'est en pratiquant que vous allez vraiment réussir à vous approprier le savoir.

C'est l'étape où on rencontre le plus d'échec, car ce n'est jamais évident au début, mais à force de persévérer, vous allez vous améliorer petit à petit. C'est en prenant compte de ses erreurs qu'on peut vraiment comprendre comment vraiment bien s'appliquer.

Verbe d'action :

Appliquer, choisir, employer, illustrer, interpréter, opérer, pratiquer, résoudre, utiliser, écrire.

4. Analyser

Par la suite, à force d'emmagasiner les connaissances et de les mettre en pratique, vous serez capable d'analyser les différentes informations et d'avoir un esprit critique sur chacune d'entre-elles, voire même que vous serez capables de les relier ensemble.

Verbe d'action :

Analyser, estimer, calculer, catégoriser, comparer, contraster, critiquer, différencier, discriminer, distinguer, examiner, expérimenter, questionner, tester, chercher.

5. Évaluer

Après avoir analysé et jugé les informations, vous êtes capables d'imaginer de nouvelles idées liées à votre domaine et d'élaborer un plan.

Verbe d'action :

Arranger, argumenter, évaluer, rattacher, choisir, comparer, justifier, estimer, juger, prédire, chiffrer, élaguer, sélectionner, supporter.

6. Créer

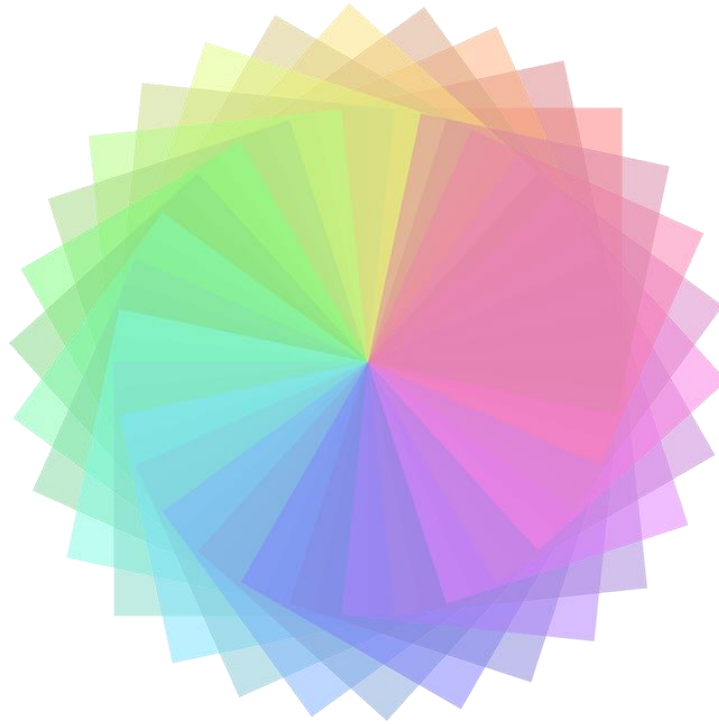
Après avoir bien assimilé toutes les connaissances nécessaires ainsi que la capacité à évaluer d'un œil critique tout ce qui concerne votre domaine, vous êtes capable à ce niveau d'innover et de mettre en place de nouvelles idées.

Verbe d'action :

Collecter, composer, construire, créer, concevoir, développer, gérer, organiser, préparer, proposer, installer.

Partie 4 : apprendre efficacement

Les principes de bases d'une bonne mémorisation



Avant de vous présenter les techniques d'apprentissage, il est important de connaître les règles de base pour les utiliser efficacement.

Jusqu'à maintenant, la seule manière que beaucoup de personnes ont de mémoriser est l'apprentissage par cœur. Cette méthode est très efficace étant enfant, car à cette période, le cerveau est comme une éponge, elle est capable de retenir énormément d'information, mais une fois devenu adolescent, elle montre ses limites et retenir uniquement de cette manière devient une torture.

Il existe des hacks de mémorisation qui respectent beaucoup plus la manière dont le cerveau fonctionne, ce sont des clés qui vous permettront de retenir plus facilement les connaissances.

Voici 5 principes à respecter pour une mémorisation efficace :

1. **L'image**

Quand vous apprenez une information, mettez-y une image très parlante, parce qu'une image vaut mille mots, vous allez retenir beaucoup plus facilement

2. **La couleur :**

Mettez beaucoup de couleur à chaque fois que vous le pouvez, ça permettra de mettre des repères aux informations que vous voulez mémoriser.

3. **L'exagération :**

Rendez vos images anormalement grandes, petit ou gros. J'aimerais insisté sur ce principe, n'ayez pas peur d'exagérer, la principale erreur est qu'o est tenté de mémoriser en étant logique, mais ce n'est pas efficace. Prenons l'exemple du cinéma et en particulier des films comiques, il y fort à parier que vous avez retenu une scène tellement drôle que vous êtes capable de la décrire dans ses moindres détails, même après plusieurs années, c'est parce qu'elles sortent de l'ordinaire, inspirez-vous-en pour mémoriser.

4. **Les sens :**

Faites appel à vos 5 sens, vous devez toucher, sentir, entendre, voir et goûter ce que vous mémoriser, vous pouvez utiliser un seul sens ou plusieurs selon ce qui vous convient.

5. **Le mouvement :**

Faites bougez vos images, rendez les vivants. En tant qu'être humain, nous ne sommes pas faits pour rester statique, nous avons besoin de bouger, il en va de meme pour notre pensée, une image statique s'oublie très vite, lui donner du mouvement améliore la mémorisation.

Ces 5 principes vous permettront d'utiliser efficacement les techniques que vous vous apprêtez à voir. Mettez-les en pratique et vous retiendrez beaucoup rapidement.

Utilisez l'association

Le système de l'association est la plus élémentaire des techniques de mémorisation.

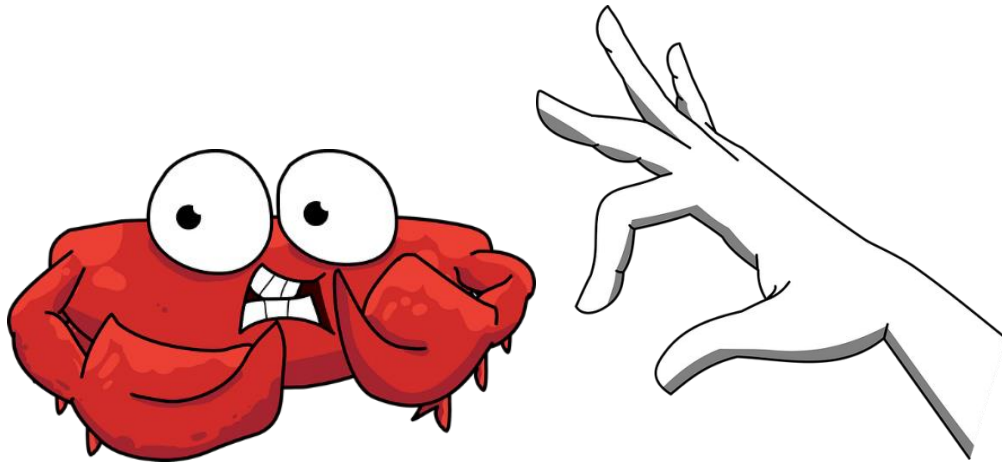
Parfois, lorsqu'on apprend de nouvelles informations, il peut être très compliqué de les mémoriser. C'est souvent le cas quand on doit commencer à étudier une nouvelle matière, une compétence ou une langue étrangère par exemple.

Au début, les informations que vous devez apprendre sont trop abstraites et ça peut prendre pas mal de temps à les mémoriser. L'association est utile dans ce genre de cas, le principe de cette technique est de rattacher la nouvelle information à une connaissance que vous possédez déjà.

L'information apprise peut être rattaché à un mot qui peut lui être similaire ou à une image. Voyons 3 exemples :

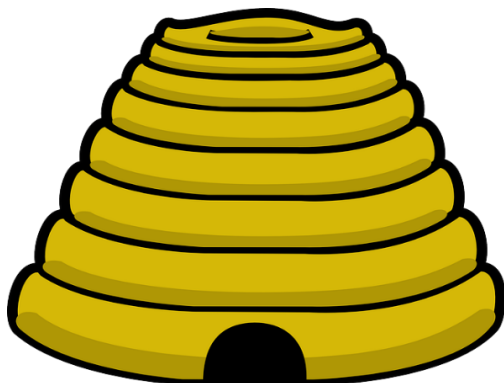
Exemple 1

Imaginons que je souhaite mémoriser le mot « to grab » qui veut dire « saisir » en anglais. Le mot « to grab » me fait penser au mot « crabe », je vais donc l'associer au crabe, ensuite je le relie au mot « saisir » et j'imagine une personne qui saisit un crabe.



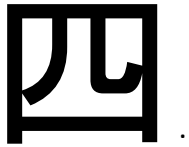
Exemple 2

Je souhaite mémoriser un mot compliqué comme « nitescent » qui désigne ce qui est lumineux, qui possède un éclat. Quand je lis ce mot, je pense à « nid » et « essence », en les reliant à la définition du mot, j'imagine qu'une personne prend sa voiture qui a une forme de nid d'abeille et qui va à la pompe mettre de l'essence qui rend le nid lumineux.



Exemple 3

Je veux mémoriser un mot dans une langue étrangère qui fait appel aux formes, prenons par exemple le japonais. Je souhaite mémoriser le kanji 4 ci-dessous



La première image qui me vient en tête est un bureau, j'associe donc le kanji 4 à un bureau. Comme vous le voyez, l'association est très simple à utiliser, cette technique est très efficace pour mémoriser rapidement l'information.



Faites des liens

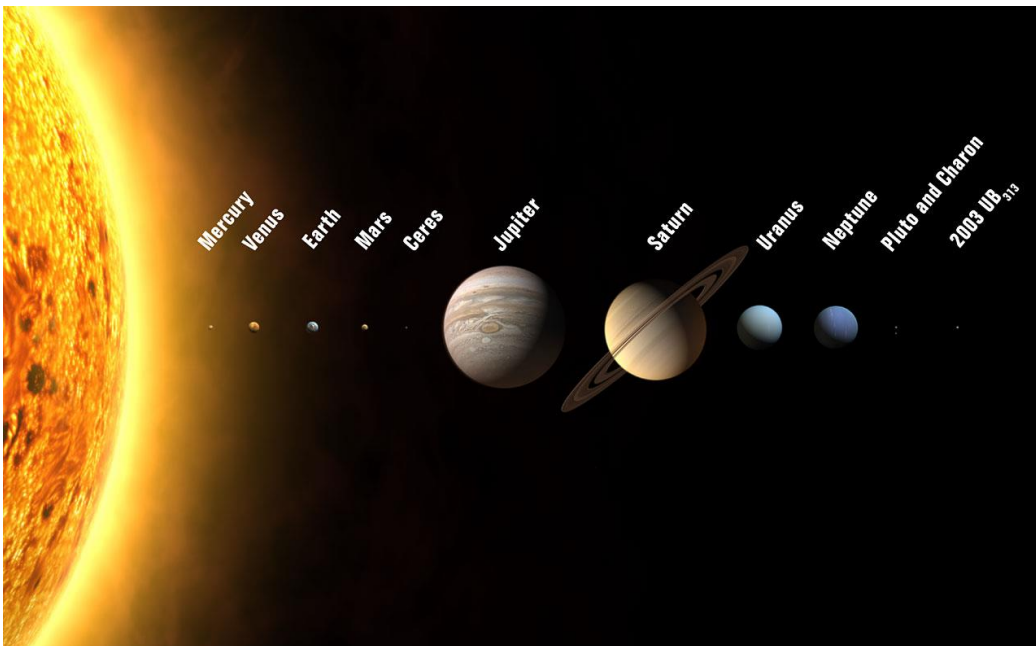
La méthode des liens est une autre technique de base de mémorisation, grâce à cette méthode, on peut l'utiliser pour mémoriser une liste mais également d'autres types d'informations.

Le but est de relier plusieurs éléments entre-eux à travers une histoire à inventer. Elle est utile pour retenir une liste de course ou des listes en rapport avec de la culture générale.

Prenons comme exemple le système solaire, nous allons inventer une histoire pour retenir la liste des planètes dans l'ordre et qui comportent les éléments suivants :

1. Mercure
2. Venus
3. La Terre

4. Mars
5. Jupiter
6. Saturne
7. Uranus
8. Neptune



Voici une histoire pour retenir cette liste de planète :

Imaginer un malade avec son thermomètre, il a une fièvre tellement forte que le thermomètre explose et fait ressortir du (**mercure**) par la fenêtre, sa belle femme (**venus**) vient aider son voisin malade pour tout nettoyer, elle fait une boule de mercure et la lance en l'air et quand la boule retombe, elle projette une vague de (**terre**) sur le jardin du voisin. Le voisin (**mars**) est tout rouge de colère et s'énerve, un géant tellement impressionnant que la terre tremble vient pour calmer mars qui rentre chez lui, le géant a une barbe en forme de J(**Jupiter**) et donne au malade un tube sur lequel est écrit **SUN (Saturne, Uranus, Neptune)** le nom du médicament.

Une histoire simple et décalée qui est très mémorable et permet de retenir dans l'ordre les planètes du système solaire.

Mémorisez grâce aux chiffres

Les chiffres sont des informations abstraites et parfois compliquées à retenir. C'est parce qu'elles ne nous évoquent pas grand-chose.

Pour pallier ce problème, on va leur donner « vie » en leur donnant une forme visuelle à mémoriser

Le système que vous allez voir consiste à associer une forme au chiffre allant de 1 à 10 et qu'on nomme nombre-forme, elle fait partie des techniques dite de « crochets », parce que quand on mémorise avec cette méthode, c'est comme si on crochetait les informations à retenir.

Après avoir construit ce système, vous serez capables de mémoriser n'importe quelles informations en rapport avec les chiffres.

Premièrement nous allons construire un système de nombre forme :

1. Bougie
2. Cygne
3. Cœur
4. Cygne
5. Crochet
6. Cerise
7. Falaise
8. Sablier
9. Ballon de baudruche
10. Batte et pastèque

Une fois que notre système est construit, on va l'utiliser pour mémoriser des informations.

Exemple 1

Imaginons une liste de course :

1. Pastèque
2. Banane
3. Pomme
4. Biscuit
5. Tapis
6. Pot de fleur
7. Verre
8. Sac
9. Pantalon
10. Pull

Maintenant on va utiliser chaque chiffre de notre système de nombres-formes pour mémoriser les différents éléments de la liste de course.

Résultat

1. La bougie à la couleur de la pastèque.
2. Un cygne monte sur un arbre en train de manger une banane
3. Une pomme en forme de cœur
4. Un plâtre qui a le goût du biscuit
5. Capitaine crochet est sur un tapis volant
6. Une fleur remplie de cerise

7. Une falaise qui fait tomber une cascade de verre
8. Un sac énorme qui contient un sablier géant
9. Un pantalon qui gonfle comme un ballon de baudruche
10. Une personne qui lance avec sa batte une pastèque qui s'écrase sur un pull

Exemple 2

Un autre exemple cette fois avec des chiffres, prenons un nombre très simple :

5862

À ce moment, nous allons convertir les numéros à la forme qui lui est associé :

5. Crochet – 8. Sablier – 6. Cerise – 2. Cygne

Ensuite, nous allons utiliser la méthode des liens pour les relier, ce qui donne :

Le capitaine crochet détruit un sablier géant rempli de cerise qui attire une armée de cygne venu les manger.

Vous pouvez accoupler la technique des nombres-formes avec les autres systèmes de mémorisation selon les informations à retenir.

Développez une mémoire d'éléphant grâce au palais mental

Le palais mental est une des plus puissantes techniques de mémorisation, elle peut vous aider à retenir une très grande quantité d'information.

Cette technique remonte à l'époque de la Grèce antique, à cette époque, les grecs n'avaient pas accès au papier comme nous aujourd'hui, ils ont du faire des efforts pour mémoriser tout leur savoir.

C'est pour cette raison qu'ils utilisaient le palais mental, qu'on peut également appelée la méthode des lieux, palais de la mémoire ou méthode des loci. Cette technique était et est toujours utilisée pour retenir des informations comme des discours, des livres, des cours, des listes et autres.

Le but de cette technique est de se remémorer un lieu qu'on connaît très bien, ensuite on va faire un trajet par lequel on va déposer mentalement à différents endroits de ce lieu des informations.

Exemple

Imaginer que vous devez retenir la liste ci-dessous :

1. Pantalon
2. Steak de bœuf
3. Viande de poulet
4. Fromage
5. Lessive
6. Pull
7. Bonnet
8. Bouteille d'eau
9. Stylo
10. Gomme

Pour retenir cette liste, comme exemple de palais mental on va imaginer une maison :

- Devant l'entrée de la maison sur la porte on va déposer le pantalon, En entrant on arrive dans le salon dans laquelle on va déposer un énorme steak sur le canapé et un poulet sur la télé,
- Ensuite on va vers la cuisine où on dépose sur la table un fromage qui sert de nappe, Sur le levier on pose la lessive et sur le frigo on pose un pull,
- Puis à la salle de bain on pose un gros bonnet dans la douche et une bouteille d'eau dans l'évier,

- Pour finir en allant dehors en plein milieu du jardin, on pose un stylo géant et on fond du jardin il y a un mur en forme de gomme.
- Maintenant qu'on a déposé les éléments de la liste, il suffit de se remémorer le trajet par lequel on a posé les différents éléments de la liste pour se souvenir.

Si les connaissances à retenir sont abstraites comme c'est le cas pour les définitions techniques et compliqués par exemple, utiliser la technique de l'association vu plus haut pour les rendre plus concrètes et facile à retenir. Vous pourrez les ranger plus facilement dans votre palais mental.

Idées de palais mental

Il y a d'autre endroit que vous pouvez utiliser comme palais mental, Voici quelque exemple :

- Maison
- Hôtel
- École
- Lieux de vacances
- Route
- Lieux des jeux vidéo
- Maison de vos rêves

Ce ne sont que quelques exemples, il y a encore plein d'endroit que vous pouvez utiliser. Si vous avez énormément d'information à retenir, vous pouvez agrandir votre palais mental en associant les différents endroits que vous connaissez.

Prenez des notes avec le mind mapping

Le mind mapping est un outil de prise de note visuel qui imite le schéma de pensée du cerveau, C'est un outil très efficace pour mémoriser des livres, des discours, des conférences, des cours, son emploi du temps, ses projets, etc.

Pour réaliser une mind map, il faut partir d'une idée centrale, ça peut être le titre d'un livre, le nom de votre projet ou votre prochain lieu de vacance par exemple, À partir de cette idée vous allez dessiner des branches et mettre des mots-clés en rapport avec l'idée centrale.

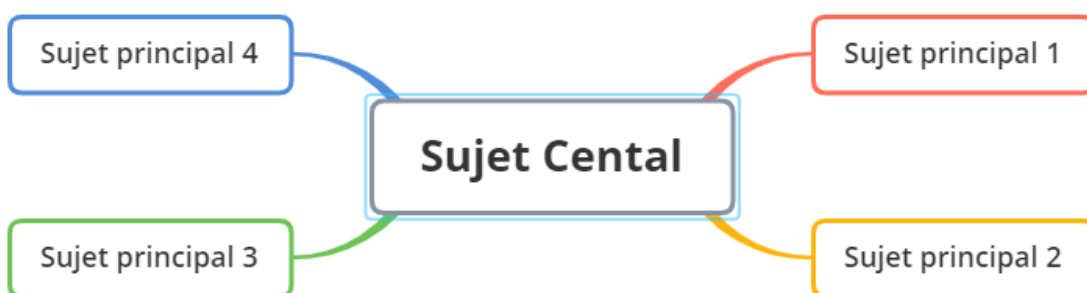
À partir de ses branches, vous dessiner des sous branches qui résument l'idée de la première branche Ce qui est très important c'est de mettre des couleurs, parce que ça va vous donner un repère pour mémoriser les informations que vous écrivez sur votre mind map, vous pouvez également utiliser des images.

Une mind map se construit en trois étapes :

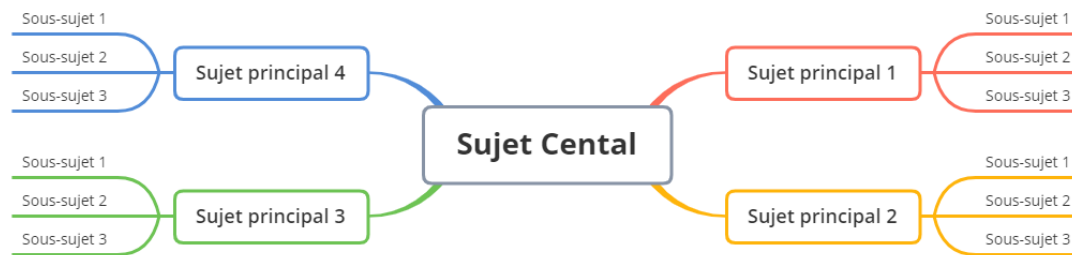
1. Prenez une feuille et écrivez au centre votre sujet central.



2. Tracez les branches principales qui reflète votre sujet central.



3. Tracez les branches secondaires ou vous allez placer des mots-clés/images qui résument les idées des branches principales



Lisez plus rapidement

Lire est une des premières choses qu'on apprend à l'école, on lit pour assimiler l'information, mais souvent la concentration est dispersée et ça devient un vrai combat pour être à fond dans sa lecture.

C'est là qu'intervient la lecture rapide, ça peut être très étonnant mais en fait plus vous lisez rapidement, mieux vous serez concentré et meilleur sera votre compréhension.

C'est totalement l'inverse du discours « il faut prendre son temps pour lire » et justement plus vous prenez votre temps et plus vous allez décrocher.

Ils existent différentes vitesses de lecture :

Un lecteur lent lit entre 10 et 150 mots/minute Un lecteur moyen lit entre 150 et 300 mots/minute

Un bon lecteur lit entre 300 et 450 mots/minute Un lecteur rapide lit à peu près 800 mots/minute

Un lecteur très rapide lit plus de 1000 mots/minute

Pour mesurer sa vitesse de lecture, lisez un texte puis comptez le nombre de mots du texte et divisez par le temps que vous avez mis à le lire.

Nombre de mots/temps de lecture

Un site que vous pouvez utiliser est [zapreader](http://zapreader.com), sur le site, vous prenez un texte que vous collez sur la zone destinée et vous le faites défiler à votre vitesse de lecture, cela vous permettra de voir quel est votre niveau.

Vous pouvez même vous entraîner à lire vite grâce à ce site.

Le guide



Un exercice simple et concret pour augmenter votre vitesse de lecture, en la pratiquant 5 min pendant 3 jours, vous allez déjà voir une différence.

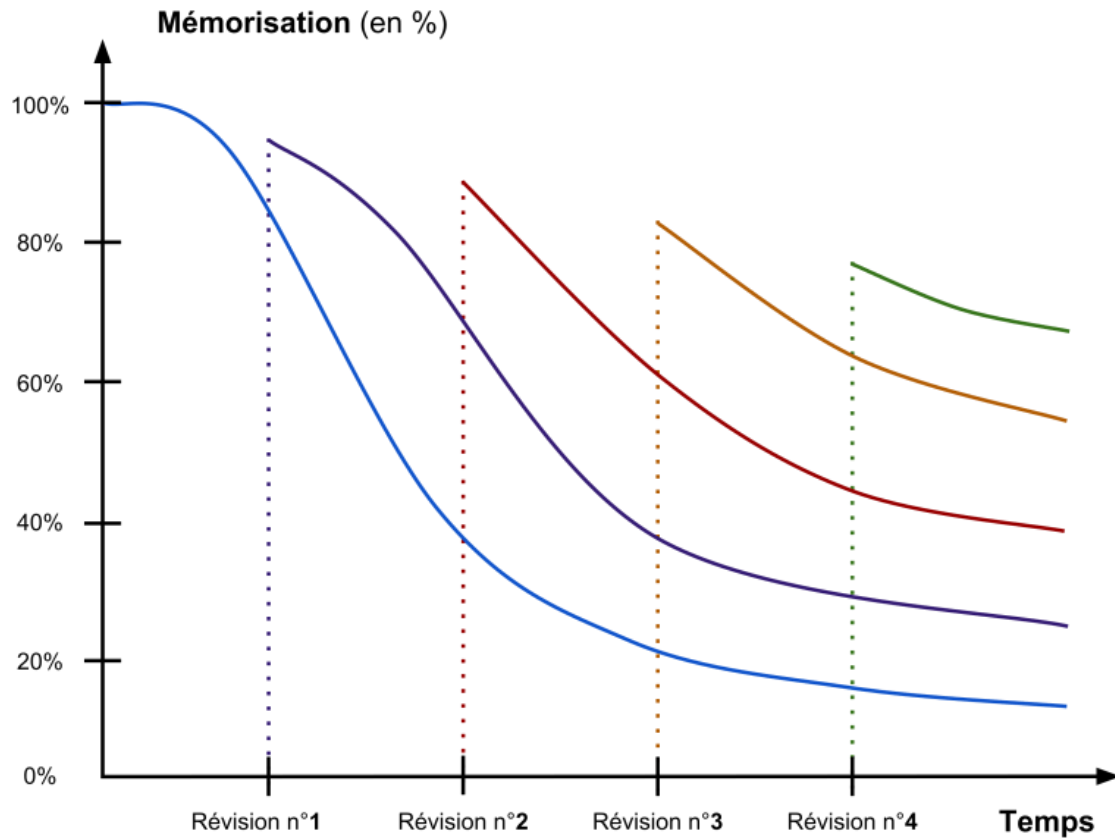
Vous allez prendre un texte, celui que vous voulez, ensuite prenez un guide, cela peut être un stylo, une baguette ou votre doigt par exemple et vous l'utiliser pour guider vos yeux lors de votre lecture.

En réalité, contrairement à ce qu'on croit, on ne lit pas de manière linéaire, nos yeux font des allers-retours en arrière, le guide va vous aider pour guider vos yeux sans faire des retours sur les mots précédents, de cette manière vous allez gagné énormément de temps de lecture.

Lorsque les trois jours sont passés, refaite le test de vitesse en relisant normalement le texte de la première fois, vous aller voir qu'au minimum vous avez augmenté au moins de 20% votre vitesse de lecture.

Partie 5 : La révision

Faites des révisions espacées



La révision est la partie la plus importante de l'apprentissage, peu importe ce que vous apprenez, vous devez réviser à un moment donné.

Nous possédons une mémoire à court terme qui ne peut mémoriser que 7 informations, comme elle est active en permanence, elle oublie très vite.

La révision permet au savoir de passer de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme, c'est comme ça que vous pourrez retenir les connaissances pour une plus longue durée.

Une méthode très efficace qui va vous permettre de mieux réviser est la répétition espacée. Cette technique se base sur les travaux du philosophe allemand Hermann Ebbinghaus qui a mesuré à quel moment la mémoire humaine oublie les informations, cela l'a amené à construire ce qu'il a nommé la courbe de l'oubli et c'est sur cette courbe que se base la répétition espacée.

Selon cette méthode, la mémoire à besoin de rappel à certain moment pour pouvoir retenir les connaissances plus longtemps.

La révision doit se faire après :

10 min

1 jour

3 jours

1 semaine

2 semaines

1 mois

3 mois

6 mois

Une dernière chose à préciser, c'est que si par exemple après 1 semaine vous avez oublié ce que vous avez étudié, n'attendez pas 2 semaines, revoyez directement le lendemain et reprenez le cycle de rappel.

[ANKI](#)



Un logiciel que je vous recommande est [ANKI](#), il s'agit d'une application gratuite qui utilise le principe de la révision espacée. Vous pouvez créer vos propres cartes de révision et le logiciel détecte automatiquement à quel moment vous devez réviser.

Image :

https://wiki.teluq.ca/wikitedia/index.php/Fichier:Comparaison_Taxonomie.png

Gerlos

L'union astronomique internationale / Martin Kornmesser

Par Adrien Moyaux — Travail personnel, CC BY-SA 4.0,
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=71582683>

Par Alex Fraser — From this website.<http://phatcore.com/portfolio/logos.php>, GPLv2,
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=8134342>

Merci d'avoir lu ce guide jusqu'au bout, j'espère que les conseils qu'il contient vous aideront à être plus productif dans votre apprentissage.

Pour plus de conseils et astuces, rendez-vous sur le blog memoiredexcellence.com.