

La boîte à outils  
Trucs et astuces de votre succès

## **MÉTHODES DE TRAVAIL EFFICACES**

**Étude efficace  
Méthode d'apprentissage**

**Pour la version imprimable, visiter le site de HEC Montréal à l'adresse suivante :**

**<http://www.hec.ca/etudiants/soutien-ressources/soutien-aux-etudes/index.html>**

## LES MÉTHODES DE TRAVAIL EFFICACES

<b>Avant tout : la concentration .....</b>	<b>4</b>
Choisir son environnement de travail.....	4
Se préparer au travail intellectuel.....	5
<b>Quelques conseils pour la prise de note .....</b>	<b>7</b>
Des notes brèves .....	7
<b>Quelques conseils pour la lecture .....</b>	<b>8</b>
Différentes façons de lire pour différentes occasions .....	8
Les étapes de la lecture active .....	9
<b>Quelques conseils pour l'étude .....</b>	<b>10</b>
Les secrets de la mémoire.....	11
Comment faciliter la mémorisation? .....	11
<b>Quelques conseils pour la rédaction.....</b>	<b>13</b>
Différents types de textes pour différentes intentions .....	13
Des stratégies d'écriture .....	14
<b>Références .....</b>	<b>16</b>

Texte: Caroline Levasseur  
Adaptation et révision : Geneviève Bergeron - 2012  
Services aux étudiants

## Avant tout : la concentration

Au risque de décevoir ceux qui recherchent la recette secrète de la réussite scolaire, on reconnaîtra d'emblée qu'il existe autant de méthodes de travail que d'étudiants et d'étudiantes.

Toutefois, puisque toutes les méthodes de travail intellectuel ont en commun de nécessiter un minimum de concentration, certaines règles de base s'appliquent.

La concentration est l'orientation de l'ensemble de ses activités mentales vers un seul objet.

**La concentration n'est pas un état passif. Au contraire, elle demande de mobiliser ses énergies pour fixer son attention sur la tâche à accomplir.**

Le travail intellectuel peut donc épuiser rapidement l'étudiant ou l'étudiante qui omet de s'y préparer adéquatement.

Heureusement, il est possible de maximiser l'efficacité de ses séances d'étude et de protéger sa qualité de vie en minimisant les ressources mentales que l'on alloue à la concentration.

On classe généralement les facteurs qui influencent la concentration selon qu'ils relèvent de l'environnement de travail (facteurs externes) ou des dispositions personnelles (facteurs internes).

## Choisir son environnement de travail

Le choix d'un environnement de travail favorable permet de conserver une concentration maximale le plus longtemps possible.

Le principe à respecter est simple : **l'attention que l'on accorde à son environnement est soustraite à celle consacrée à la tâche.** Plus les occasions de se distraire sont nombreuses et plus il faut mettre d'effort simplement pour penser à étudier!

Voici quelques aspects d'un environnement de travail que vous pouvez contrôler.

---

#### **Un endroit propice à la concentration**

- Certaines personnes sont capables d'étudier même dans le brouhaha d'un autobus bondé. Il s'agit évidemment d'une minorité d'entre nous. Pour les autres, le choix d'un endroit paisible et habituel diminuera les chances de se faire interrompre. Un bon éclairage et un support solide (gardez votre fauteuil préféré pour la détente!) favorisent aussi le travail intellectuel.

---

#### **De la musique?**

- Écouter de la musique peut parfois aider les personnes qui craignent de voir leurs pensées « s'envoler » lorsqu'elles travaillent. Il faut toutefois trouver une trame sonore adéquate. Un rythme bien connu et qui incite à rester actif est un choix intéressant. Évitez la radio : les annonceurs et animateurs sont payés pour captiver votre attention.

---

#### **Une surface réservée au travail**

- Votre bureau semble toujours s'emplit d'éléments disparates? Avant de vous mettre au travail, assurez-vous de mettre de côté tout ce qui n'est pas nécessaire pour la séance d'étude prévue (liste d'épicerie, revues, photos, etc.). Ensuite, vérifiez si vous avez sous la main tous les outils nécessaires (dictionnaire, crayons et marqueurs, manuels de cours, etc.).

Si votre ordinateur se trouve sur votre surface de travail, éteignez-en l'écran lorsque vous ne comptez pas l'utiliser. Ainsi, vous serez moins tenté d'aller lire vos courriels.

---

### **Se préparer au travail intellectuel**

La concentration est fragile car ce n'est pas une disposition normale de l'esprit.

**Lorsque vous vous concentrez, vous demandez à votre esprit d'abandonner un plaisant état de repos pour un travail plus exigeant.**

Si vous sentez que votre motivation fait défaut, n'hésitez pas à consulter le guide sur la motivation et l'organisation du temps.

Voici quelques conseils pour améliorer votre disposition personnelle à l'étude.

---

### **Un rythme de vie équilibré**

- Voilà le plus grand cadeau que peut se faire une personne qui poursuit des études universitaires! En effet, le manque de sommeil, le stress et le manque d'exercice physique rendent la concentration plus difficile.

---

### **Une routine de « réchauffement »**

- L'atteinte d'un état de concentration passe par une immersion graduelle de l'esprit. La mise en place d'une courte routine de préparation peut favoriser l'arrivée de la concentration.
  - Vous pouvez mettre de l'ordre sur votre surface de travail, réviser des notions utiles ou encore réaliser des exercices de relaxation (voir le guide sur la gestion du stress).

En associant cette séquence d'activités à votre désir de travailler, votre esprit apprendra à se concentrer plus rapidement et plus facilement.

---

---

### **Chasser ses idées-parasites**

- Les idées-parasites sont des pensées récalcitrantes qui peuvent prendre la forme d'agréables rêveries (comme il est tentant de planifier la fin de semaine qui s'en vient!) ou de préoccupations inopportunes (courriel à répondre, linge à laver, discussion à terminer avec un proche, etc.).
  - Mieux vaut ne pas débiter une séance d'étude avant d'avoir réglé les différents tracas qui risquent de monopoliser votre attention. Si ces idées-parasites surviennent pendant que vous travaillez, ne tentez pas de les repousser. Il est probable qu'elles reviendront vous hanter. Prenez-les plutôt en note. Vous pourrez profiter de votre prochaine pause pour accomplir les tâches qui nuisent à votre concentration.

---

### **Prendre régulièrement des pauses**

- Pour éviter la surcharge cérébrale, accordez-vous une courte pause après chaque heure de travail. Vous pouvez profiter de ce temps pour boire de l'eau et pour vous dégourdir. Lorsque vous travaillez à l'ordinateur, il est souhaitable de détourner le regard après chaque tranche de vingt minutes.
- 

Les pages qui suivent contiennent différents exemples de méthodes de travail qui pourront vous aider à tirer le maximum de vos moments de concentration.

## Quelques conseils pour la prise de note

Lors d'exposés magistraux, beaucoup d'information est accessible uniquement sous forme orale. Souvent, il n'est pas suffisant de comprendre les notions abordées. Encore faut-il être capable de se les remémorer en détail quelques semaines, voire un mois, plus tard.

Certains étudiants et étudiantes n'aiment pas prendre des notes pendant les exposés car ils craignent de ne pas pouvoir porter suffisamment attention aux paroles de l'enseignant. Ceux-ci seront probablement surpris d'apprendre que la prise de note favorise la concentration et facilite la mémorisation! Avec de la pratique, il est possible de profiter pleinement des bénéfices d'une écoute active.

Les méthodes de prise de note les plus efficaces ont tendance à respecter les trois règles d'or suivantes :

---

### Des notes brèves

- Lors d'un exposé, il est impossible de tout prendre en note. Heureusement, cela est rarement nécessaire.
  - Les notes de cours servent à faire ressortir l'essentiel. Seuls les définitions et les schémas les plus pertinents devraient être notés intégralement. Les exemples qui vous aident à comprendre peuvent être transcrits dans vos mots.
  - De plus, lorsqu'un concept est compris, vous pouvez facilement prendre en note uniquement les idées principales et les articulations (parce que, est la cause de, ensuite, etc.).
  - Les abréviations vous permettront de gagner du temps, pour autant que vous puissiez les reconnaître après coup. Lorsque vous utilisez une nouvelle abréviation, inscrivez-en la signification dans la marge.

---

### Des notes fidèles

- En matière de prise de note, l'exactitude du contenu et la lisibilité comptent autant que la rapidité.
    - Une bonne préparation permettra à votre esprit d'accorder plus d'attention à la transcription des idées. Relisez les notes du cours précédent et les textes pertinents avant chaque exposé. Ainsi, vous resterez concentré plus longtemps et cela diminuera le risque d'erreurs (et les maux de tête!).
    - Il est important de ne pas confondre notes de cours et commentaire personnel. Lorsque vous ajoutez vos réflexions, faites-le entre parenthèses ou sous forme de note de bas de page.
    - Prenez le temps de relire vos écrits après le cours ou le soir même. Vous pourrez identifier les questions à poser à l'enseignant au début du cours suivant pour compléter vos notes.
-

---

### **Des notes bien organisées**

- Vos notes de cours doivent vous permettre de réviser facilement et rapidement la matière vue en classe.
  - Certains enseignants donnent accès à leurs présentations multimédias. Il suffit alors d'imprimer chaque diapositive et de la compléter avec ses propres notes. Si c'est impossible, écrivez simplement sur des feuilles mobiles.
  - En utilisant uniquement le recto de la feuille, il est possible de conserver le verso pour ajouter un commentaire ou pour compléter ses notes au cours suivant. Réservez également les marges. Elles pourront être utilisées lors de l'étude pour faire ressortir les idées importantes.

Il est important de pouvoir reconnaître aisément où débute et où se termine chaque idée abordée. C'est pourquoi il est préférable de diviser ses notes sous forme de paragraphes. Lors d'une énumération de concepts, hiérarchisez les idées en numérotant chaque sous-point.

---

N'oubliez pas que c'est en relisant régulièrement vos notes que vous parviendrez à améliorer votre méthode. Vous vous assurez aussi les meilleurs résultats possibles lors de l'évaluation.

### **Quelques conseils pour la lecture**

Tout comme la concentration, la lecture est influencée par les conditions dans lesquelles on lit et par ses dispositions personnelles au moment de la lecture.

On peut facilement différencier le lecteur efficace du lecteur novice.

- Le lecteur inexpérimenté se met à l'ouvrage et ne s'arrête que lorsqu'il a terminé le dernier mot de la dernière phrase d'un texte. Au contraire, le lecteur efficace est celui qui se questionne avant, pendant et après sa lecture.

### **Différentes façons de lire pour différentes occasions**

Un lecteur efficace sait adapter sa lecture à ses besoins et contraintes.

- Lorsqu'il fait une lecture sélective, c'est pour se donner un avant-goût du contenu d'un ouvrage.
- Lorsqu'il veut s'informer, le lecteur expérimenté procède à une lecture de base. Il parcourt alors le texte à un rythme normal pour en tirer une compréhension minimale.
- Si le texte est matière à examen ou s'il doit servir de base à un travail, le lecteur efficace en fera une lecture active. C'est à ce moment qu'il annotera le texte et en extraira la structure afin de parvenir à une compréhension approfondie.

Les stratégies suivantes pourront vous aider à parfaire votre technique de lecture active afin de tirer le maximum de vos lectures.



## Les étapes de la lecture active

<b>1<sup>er</sup> étape</b>	<b>La préparation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour bien maîtriser un texte, il faut d'abord préparer sa lecture. Vous ferez d'une pierre deux coups puisque cette étape permet également d'atteindre un état de concentration.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Il est utile de rattacher le texte à lire aux objectifs du cours.</li><li>○ Si la lecture vient compléter un sujet déjà abordé, révisez d'abord les concepts et notions qui y seront approfondis.</li></ul></li></ul>	
<b>Étape 2</b>	<b>Le survol du texte</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un ouvrage est assez volumineux devrait contenir une table des matières, une préface ainsi qu'une introduction.<ul style="list-style-type: none"><li>○ La lecture du titre de chaque section (pour un court texte) ou de la table des matières (pour un texte plus long) permet et de prévoir la rencontre de notions nouvelles auxquelles il faudra accorder plus d'attention. On peut également anticiper l'organisation d'un chapitre, ce qui facilite la prise de notes.</li><li>○ L'introduction vise à présenter au lecteur le sujet d'un texte tout en suscitant son intérêt. C'est un bon point de départ lorsque l'on manque de motivation!</li><li>○ Finalement, le rôle de la préface est de présenter le point de vue de l'auteur. La lecture de la préface permet donc de prévoir les particularités du texte.</li></ul></li></ul>	
<b>Étape 3</b>	<b>La compréhension du message de l'auteur</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurez-vous d'avoir bien compris chaque paragraphe du texte avant de passer au suivant. Contrairement aux exposés magistraux, les textes écrits peuvent être relus aussi souvent que nécessaire. Profitez bien de cet avantage.</li><li>• Gardez également en tête le but de l'auteur. C'est à la lumière de ce point de vue que vous devrez interpréter les différents éléments du texte afin d'en saisir le message</li></ul>	
<b>Étape 4</b>	<b>L'identification des passages importants</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il s'agit ici de faciliter la relecture du texte lorsque vous en saurez plus sur le contenu de l'examen.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Il est préférable de souligner les passages importants à la mine (gardez les surligneurs pour une seconde lecture). Dans les marges, vous pouvez noter des mots-clés et des indications qui vous permettront de faire des liens avec vos notes de cours.</li><li>○ Le secret d'une annotation efficace réside dans l'atteinte d'un équilibre entre les passages soulignés et le reste du texte. Rappelez-vous qu'il n'est pas nécessaire de surligner plus 10% d'un texte.</li></ul></li></ul>	

Étape 5	La synthèse du texte
<p>Il peut être utile de faire un retour sur ses apprentissages à la fin d'une séance de lecture.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux méthodes s'offrent à vous. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ D'une part, vous pouvez résumer sur papier l'ensemble des points importants en vous référant à vos annotations. Lorsque de la préparation pour l'examen, il ne vous restera plus qu'à relire vos synthèses.</li> <li>○ Il est également possible de faire une synthèse en expliquant à un auditoire imaginaire les concepts abordés lors de la lecture.</li> </ul> </li> </ul> <p>Finalement, prenez en note les questions qui seront restées sans réponse. Vous pourrez les poser à l'enseignant ou à vos collègues ou consulter un autre livre ou une ressource en ligne.</p>	

En suivant les cinq étapes proposées, vous parviendrez à vous approprier la plupart des textes scolaires et pourrez rapidement vous considérer comme un lecteur efficace!

### Quelques conseils pour l'étude

La recette pour une étude efficace n'est pas secrète : il faut y mettre du temps et de la concentration.

Les étudiants et étudiantes qui réussissent savent que pour se préparer à un examen, il faut commencer longtemps avant celui-ci.

L'étude elle-même n'est en réalité que l'étape finale de cette préparation. Elle doit être précédée par une bonne participation aux cours (écoute active, prise de notes) et une révision régulière de la matière (relecture, synthèses, exercices).

En vous préparant de façon méthodique à la mémorisation, vous gagnez du temps et améliorez vos résultats scolaires (quelle belle façon de rentabiliser les efforts investis!)

Pourquoi avons-nous l'impression de connaître un sujet par cœur à la fin d'un cours pour ensuite nous apercevoir que l'on ne se souvient plus que d'une infime portion de ce qui a été dit la journée suivante? La réponse réside dans la structure même de la mémoire.

## **Les secrets de la mémoire**

Il est bien connu que la mémoire est une faculté qui oublie. En un mois, il est même probable que l'on aura oublié 98% des notions qui nous sont enseignées si aucun effort particulier de mémorisation n'est entrepris. Voilà un chiffre qui fait frissonner même les étudiants les plus avertis...

Certaines personnes disent ne pas avoir de mémoire. En fait, le problème est mal posé. Nous ne possédons pas une mais deux formes de mémoire qui jouent un rôle bien distinct dans la mémorisation.

### **La mémoire à long terme**

- On peut comparer cette forme de mémoire au disque dur d'un ordinateur. Les informations qui parviennent dans la mémoire à long terme ont beaucoup plus de chance de rester accessibles longtemps après la période d'apprentissage.
- La mémoire à long terme emmagasine les informations en les connectant à d'autres notions ou en les classant dans des catégories préexistantes. C'est pourquoi il est utile de faire des liens entre les nouvelles notions et les anciennes.

### **La mémoire à court terme.**

- Cette mémoire est aussi appelée mémoire de travail. Toute l'information dont nous prenons conscience transige par la mémoire à court terme. Malheureusement, elle ne peut emmagasiner qu'un nombre limité d'informations et seulement pour une courte durée.

Le défi qui se présente à l'étudiant et à l'étudiante consiste à faire passer le maximum d'information pertinente de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme.

## **Comment faciliter la mémorisation?**

La capacité à mémoriser est influencée par quatre grands facteurs qui sont : la méthode employée, le degré de concentration, la motivation à la tâche, et les connaissances que l'on possède déjà dans le domaine d'étude.

En règle générale, vous êtes en contrôle direct des trois premiers facteurs. Il y a donc plusieurs façons d'améliorer sa performance lors d'une séance d'étude.

Voici quelques conseils qui ont trait aux méthodes de mémorisation.

#### **Planifier sa révision**

- Lorsque l'on révisé en vue d'un examen, il est nécessaire de relire plusieurs fois les documents pertinents et ses notes de cours. Il est intéressant de planifier sa révision afin de prévoir suffisamment des sessions d'étude.
  - Plus vous réviserez souvent et plus vous vous rappellerez des notions apprises de façon intégrale car elles s'ancreront dans votre mémoire à long terme.

#### **Préparer la matière à mémoriser**

- En débutant sa révision, on doit souvent revoir ses notes de cours et ses synthèses de lecture à la lumière des indications sur le contenu de l'examen. C'est le temps de faire usage du surligneur pour dynamiser son étude.

#### **Organisez le matériel de manière logique**

- Plus la matière est organisée, plus elle est facile à mémoriser.
  - Vous pouvez réaliser des schémas ou des organigrammes si la matière s'y prête.
  - Les listes de mots gagnent à être placées dans un ordre logique. Vous pouvez y parvenir en composant des acronymes\*\*\*.

\*\*\*Les acronymes sont de petites phrases ou comptines qui permettent de retenir dans l'ordre les premières lettres d'une énumération (par exemple, « Mon Vieux Tu M'as Jeté Sur Une Nouvelle Planète » permet de se remémorer l'ordre des planètes du système solaire : Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune, Pluton).

- L'important est de relier entre elles les informations à mémoriser. Lorsque vous recherchez une notion, il vous sera possible de suivre ces liens pour vous remémorer l'information en question.

#### **Répéter, répéter, répéter**

- Il s'agit du seul moyen de faire passer les informations de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme.
- Plusieurs options s'offrent à vous.
  - Vous pouvez réciter vos synthèses à haute voix.
  - Le fait d'adopter un rythme particulier permet de stimuler la mémoire.
  - Copier ses notes permet également de les mémoriser.
- Il faut répéter une information au moins trois fois pour être capable de la retenir.
- Finalement, il est toujours possible de faire se pratiquer, seul ou avec l'aide d'un collègue. En vous posant mutuellement des questions, vous vérifierez l'efficacité de votre étude.

La mémorisation reste toujours l'un des moments les plus exigeants d'un cours. Toutefois, en planifiant vos séances d'étude et en vous assurant d'un état de concentration maximal, vous éviterez en grande partie le stress de fin de session.

### **Quelques conseils pour la rédaction**

On débute rarement une phrase sans avoir ce que l'on va dire. Voilà qui semble aller de soi!

Vous ne serez donc pas surpris d'apprendre qu'il est peu souhaitable de commencer à écrire un texte avant d'avoir une vision d'ensemble du message que l'on veut transmettre. Il est important de considérer le but du texte que l'on veut écrire puisque lorsque le message change, il n'est pas rare que la forme du texte change également.

Selon que l'on veuille informer ou convaincre le lecteur, on choisira le type de texte approprié.

### **Différents types de textes pour différentes intentions**

Voici un bref aperçu des textes courts que tout étudiant ou étudiante universitaire devrait reconnaître.

- **Le résumé et le compte-rendu** sont des textes rédigés à propos d'autres textes ou activités pour en exposer le contenu.
  - Ce sont des textes informatifs. On ne s'attend donc pas à y retrouver l'opinion de l'étudiant mais celle de l'auteur.
  
- **Le commentaire et le résumé critique** sont également des textes écrits à propos d'autres textes, mais ils comportent des éléments d'évaluation fondés sur les idées qui y sont exposés.
  - Le plus souvent, la section résumé et la section critique ont besoin d'être bien différenciées pour ne pas que le lecteur confonde l'opinion de l'étudiant et celle de l'auteur.
  
- **Le texte argumentatif et la réflexion personnelle** servent à exposer une position personnelle sur un sujet.
  - De ce fait, ils reposent sur une argumentation solide et nuancée plutôt que sur la synthèse de l'idée d'un autre auteur.

Chaque enseignant possède ses propres attentes quant aux textes qu'il s'attend à lire. C'est pourquoi il est recommandé de toujours s'assurer que les consignes d'écriture ont bien été expliquées avant de commencer. Cela vous épargnera bien des mauvaises surprises!

Pour ceux qui voudraient améliorer leur méthode de rédaction, voici quelques conseils utiles.

<b>Des stratégies d'écriture</b>
<p>Faire un plan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un plan de rédaction ressemble à un itinéraire routier. Il permet de visualiser le chemin à faire.<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'itinéraire indique comment se rendre efficacement du point A au point B. De la même manière, un plan doit prévoir comment passer d'une idée à une autre de manière logique.</li></ul></li><li>➤ Tout texte comprend habituellement une introduction, un développement et une conclusion. La partie centrale d'un texte gagne à être particulièrement bien planifiée. Pour chaque idée principale, identifiez les sous-thèmes que vous souhaitez aborder. Pour chaque sous-thème, identifiez ensuite les arguments, les explications ou les exemples que vous voulez utiliser.</li><li>➤ Un plan permet d'avoir en tout temps une vue d'ensemble du travail final. Référez-vous souvent à votre plan pour vérifier si vous évoluez toujours dans la bonne direction. Vous pourrez aussi retravailler votre texte sans vous inquiéter de ne rien oublier. Voilà qui devrait faciliter votre concentration!</li></ul>
<p>À chaque idée son paragraphe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pour vous assurer que chaque idée transmise est bien expliquée, changez de paragraphe lorsque vous abordez une nouvelle idée.<ul style="list-style-type: none"><li>○ La relecture n'en sera que plus facile (et la lecture du correcteur).</li></ul></li><li>➤ Structurez vos paragraphes comme de petits textes.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Chaque paragraphe devrait introduire une idée, la développer, puis conclure en la rattachant à l'idée principale du paragraphe suivant.</li></ul></li></ul>
<p>Rédiger des phrases courtes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les concepts abordés dans les textes de niveau universitaire possèdent généralement une certaine complexité. Mieux vaut éviter les longues phrases et les figures de style qui pourraient compliquer inutilement votre texte.</li></ul>
<p>Chercher le mot juste</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lorsque l'on rédige un texte de niveau universitaire, il est important de porter attention aux mots que l'on utilise. Plusieurs termes ne sont pas interchangeables car ils se rapportent à des notions ou à des approches différentes.</li></ul>
<p>Relire son texte</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ On ne remet jamais un texte avant de l'avoir révisé sur le plan des idées et de l'orthographe (du moins, lorsqu'on accorde de l'importance à sa note!).</li><li>➤ On ne révise pas non plus un texte immédiatement après l'avoir écrit.</li></ul>

L'écriture est un cycle qui se termine par la lecture de ses écrits (réflexion, rédaction, répit, relecture et puis on recommence). Il ne sert à rien de vouloir précipiter le processus. Mieux vaut se planifier plusieurs séances de rédaction et arrêter lorsque la concentration n'y est plus.

Ces quelques conseils pourront vous aider à rédiger avec plus d'aisance les textes courants de la formation universitaire. Si vous décidez de poursuivre des études de second cycle, ou si vous devez entreprendre un projet de rédaction plus long, n'hésitez pas à vous procurer un guide de méthodologie de recherche. Un tel ouvrage vous fera gagner du temps en vous évitant des efforts inutiles.

### **En terminant...**

Vous aurez constaté que la réussite n'est pas seulement une question d'intelligence. Elle repose en grande partie sur le choix de procédés qui permettent de réaliser les tâches de la manière la plus efficace (pour soi).

Adopter de nouvelles méthodes de travail intellectuel peut sembler ardu. Courage! C'est en persévérant que vous développerez de bonnes habitudes qui vous serviront tout au long de votre formation.

## Références

Tremblay, Raymond R. et Perrier, Yvan, **Savoir plus, outils de méthodes de travail intellectuel**, Éditions Chenelière/McGraw-Hill, 2000

St-Jean, Sylvain, **Études efficaces : méthodologie du travail intellectuel**, Éditions CEC, 2006

Letarte, Andrée et François Lafond, **La concentration et la gestion du temps**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 1999

Letarte, Andrée et François Lafond, **La lecture active et la mémorisation**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 1999

Letarte, Andrée et François Lafond, **L'écoute en classe et la prise de note**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 2001

Dionne, Bernard, **Pour réussir : guide de méthodologie pour les études et la recherche**, Édition Beauchemin, 2008