



كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بطنجة
+٥٢٤٧٠١+ | +٢٠٥٥٠١٤١ +٤٣٥١٤١ ٨ +٨٢٥٠١٤١ ٨ +١٥٢٥٠١٤١ – ٤٠١٤ –
FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ECONOMIQUES ET SOCIALES -TANGER-

Méthodologie de travail universitaire

Pr. MARINI SARA

The background features a large white circle in the center. To its left is a solid black circle. To the right of the white circle are several overlapping, flowing, translucent shapes in shades of red, orange, yellow, and green, resembling smoke or liquid. The overall design is modern and artistic.

Chapitre 2 : les styles d'apprentissage et l'organisation du travail universitaire en présentiel et à distance

Chapitre 2 : les styles d'apprentissage et l'organisation du travail universitaire en présentiel et à distance

Objectif :

A l'issue de ce chapitre l'apprenant- e devrait être capable :

- ✓ Découvrir les caractéristiques des registres sensoriels.
- ✓ Définir le style d'apprentissage ;
- ✓ Planifier et organiser son travail universitaire en présentiel et à distance.

Axe 1 : Styles d'apprentissage

Chaque individu a un style d'apprentissage unique et il est important de connaître ses propres préférences pour optimiser ses apprentissages.

Les registres sensoriels font référence aux différentes façons dont notre corps capte et traite l'information sensorielle provenant de notre environnement. Ces informations sensorielles sont ensuite traitées par le cerveau pour former notre perception du monde qui nous entoure. Les principaux registres sensoriels comprennent :

- **La Vue**
- **L'Ouïe**
- **Le Toucher**
- **Le Goût**
- **L'Odorat**

Axe 1 : Styles d'apprentissage

Les registres sensoriels jouent un rôle fondamental dans le processus d'apprentissage. Voici comment chaque registre sensoriel est lié à l'apprentissage :

- **Apprentissage Visuel :**

Stimulation Visuelle : L'information visuelle est cruciale pour l'apprentissage. Les images, les graphiques et les vidéos facilitent la compréhension des concepts. Les enfants apprennent également à lire et à écrire en traitant l'information visuelle.

- **Apprentissage Auditif :**

Stimulation Auditive : L'information présentée de manière audible, telle que les discours, les discussions et les explications verbales, est importante pour l'apprentissage linguistique et conceptuel. Les apprenants auditifs comprennent souvent mieux les sujets lorsqu'ils les entendent.

- **Apprentissage Tactile :**

Stimulation Tactile : Le toucher est essentiel pour l'apprentissage moteur et kinesthésique. Les activités pratiques et tactiles aident à renforcer la mémoire musculaire et à améliorer la compréhension des concepts abstraits par le biais d'expériences concrètes.

- **Apprentissage Gustatif et Olfactif :**

Stimulation Gustative et Olfactive : Bien que moins fréquemment utilisés dans l'éducation formelle, le goût et l'odorat peuvent influencer l'apprentissage en créant des associations mémorables. Par exemple, certaines techniques éducatives utilisent des odeurs spécifiques pour aider à mémoriser des informations.



Axe 2 : Gestion du temps

La Procrastination :

Le fait de remettre à plus tard l'exécution d'une tâche.

La procrastination est un phénomène complexe et peut avoir diverses raisons psychologiques. Voici quelques exemples pour comprendre les motivations psychologiques derrière la procrastination :

- 1. Peur de l'Échec :** Une personne peut procrastiner sur un projet important par peur de ne pas réussir à le terminer correctement. La peur de l'échec peut paralyser l'action, poussant la personne à remettre constamment le projet à plus tard.
- 2. Perfectionnisme :** Quelqu'un qui veut que chaque détail soit parfait peut procrastiner parce qu'il ou elle craint de ne pas pouvoir atteindre ce niveau de perfection. Cette personne peut continuer à reporter le travail pour éviter toute imperfection perçue.
- 3. Manque de Motivation :** Si une tâche ne correspond pas aux intérêts ou aux valeurs personnels d'une personne, elle peut procrastiner parce qu'elle ne trouve pas de satisfaction intrinsèque dans la réalisation de cette tâche.

1. Difficulté à Gérer les Émotions Négatives : Une personne peut repousser des tâches importantes parce que ces tâches provoquent des émotions négatives, telles que le stress ou l'anxiété. La procrastination devient une stratégie d'évitement pour ne pas avoir à faire face à ces émotions.

2. Manque de Structuration et d'Organisation : Quelqu'un qui a du mal à organiser son temps et à établir des priorités peut se retrouver submergé par ses tâches. Face à un grand nombre de tâches, la personne peut ne pas savoir par où commencer et finir par procrastiner.

3. Impulsivité : Les personnes impulsives peuvent avoir du mal à résister à des distractions immédiates comme les réseaux sociaux ou les jeux vidéo, ce qui les conduit à procrastiner sur des tâches importantes.

4. Faible Estime de Soi : Une personne avec une faible estime de soi peut procrastiner parce qu'elle doute de ses propres capacités. Cette personne peut remettre à plus tard des tâches par crainte de ne pas être capable de les accomplir correctement.

5. Manque de Confiance en Soi : Un manque de confiance en soi peut entraîner la procrastination, car une personne peut hésiter à entreprendre des tâches qu'elle considère comme étant au-delà de ses compétences ou capacités.

Axe 2 : Gestion du temps



Gestion du temps

Le temps créateur

Le temps consacré à des activités générant de la valeur ajoutée.

Temps nécessaire

Le temps requis pour exécuter les tâches.

Temps inutile

Le temps perdu par inadvertance, habitude ou négligence

La matrice d'Eisenhower est un outil de gestion des tâches qui repose sur deux critères de hiérarchisation : l'urgence et l'importance. Grâce à cet outil, vous pourrez facilement classer les tâches en quatre catégories : les tâches prioritaires, à planifier, à déléguer et à abandonner.



Identifier les différentes stratégies visant à surmonter la procrastination



Comment savoir si une tâche est urgente ou importante ?

› Axe 2 : Gestion du temps

Les tâches urgentes sont celles à réaliser impérativement. On parle d'urgence lorsqu'une tâche doit être immédiatement exécutée et qu'elle engendrera des conséquences si vous ne respectez pas les délais impartis. Ces tâches sont inévitables et votre niveau de stress augmentera inexorablement à mesure que vous les retarderez. Or, dans le pire des cas, cette situation vous conduira tout droit au burnout.

Quelques exemples de tâches urgentes :

- Terminer un projet dont l'échéance est fixée à la dernière minute
- Traiter une demande urgente d'un client
- Réparer un tuyau cassé dans votre appartement

Les tâches importantes ne sont pas prioritaires, mais elles participent à atteindre vos objectifs à long terme. En effet, même si ces tâches ne sont pas urgentes, elles n'en sont pas pour le moins importantes. Il est donc essentiel de les anticiper si vous voulez exploiter au mieux vos ressources.

Quelques exemples de tâches importantes :

- Planifier un projet à long terme
- Réseauter pour se construire une clientèle
- Accomplir des tâches récurrentes et des projets de maintenance

Stratégies Psychologiques pour Surmonter la Procrastination :

Fixer des Objectifs Clairs

Gérer la Peur de l'Échec

Pratiquer la Gestion du Temps

**Apprendre à Gérer le
Perfectionnisme**

Pratiquer la Discipline Personnelle

Stratégies Pratiques pour Surmonter la Procrastination :

Technique Pomodoro :

Travailler pendant 25 minutes, puis faire une pause de 5 minutes.
Répéter ce cycle pour améliorer la concentration et la productivité.

Comment procéder ?

- Écrire les tâches à effectuer sur votre liste (lectures à faire, exercices, résumés de cours, rapports, etc.)
- Régler le minuteur à 25 minutes.
- Travailler sur la première tâche sans interruption jusqu'à la sonnerie du minuteur, soit 25 minutes. Durant cette période on s'efforce de ne pas se laisser distraire (pas de téléphone, ordinateur, jeux vidéo, conversation avec le coloc. etc.) afin de rester concentré uniquement sur la tâche ciblée.
- Prendre une pause de 5 minutes après la première période de 25 minutes.
- Travailler sur la tâche pendant une deuxième période de 25 minutes sans interruption, suivie d'une pause de 5 minutes. Répétez cette séquence une troisième fois pour la même tâche ou la suivante.
- Après la quatrième période de 25 minutes de travail, s'accorder une pause plus longue, soit de 15 à 30 minutes.
- Recommencer le cycle des 4 « tomates » jusqu'à ce que les tâches sur votre liste soient réalisées.
- Après chaque tranche de 25 minutes complétée, faites un X sur votre liste. Vous verrez rapidement le temps (correspondant au nombre de « tomates ») pris pour réaliser chaque tâche et votre travail avancera plus facilement. Vous pourrez atteindre vos objectifs d'étude avec satisfaction

Axe 3 : Différentes formes de stress



Liste des problèmes académiques liés au stress

1. Stress académique :

Pression et anxiété liées aux études, aux examens, aux notes et aux performances académiques.

2. Syndrome de l'imposteur

: Sentiment de doute et de sous estimation de ses compétences malgré des réalisations et des succès académiques.

3. Burn-out :

Épuisement physique et émotionnel causé par une surcharge de travail et des attentes élevées.

4. Procrastination :

Tendance à remettre à plus tard les tâches académiques importantes, ce qui peut entraîner des retards et du stress.

5. Manque de motivation :

Difficulté à trouver l'inspiration et l'enthousiasme pour étudier ou s'engager pleinement dans les activités académiques.

Liste des problèmes académiques liés au stress

6. Difficultés d'apprentissage : Obstacles à la compréhension et à l'assimilation des matières, qui peuvent nécessiter un soutien supplémentaire.

7. Gestion du temps inefficace : Difficulté à organiser son temps de manière productive, ce qui peut entraîner une surcharge de travail ou des retards dans les devoirs.

8. Problèmes de concentration : Difficulté à se concentrer sur les études en raison de distractions internes ou externes.

9. Gestion du stress liée aux examens : Anxiété et nervosité avant et pendant les périodes d'évaluation.

10. Manque de planification pour les projets et les devoirs : Difficulté à organiser les tâches académiques à long terme de manière stratégique.