

CHAPITRE I

POUR AUGMENTER
VOTRE EFFICACITÉ
ORGANISEZ-VOUS

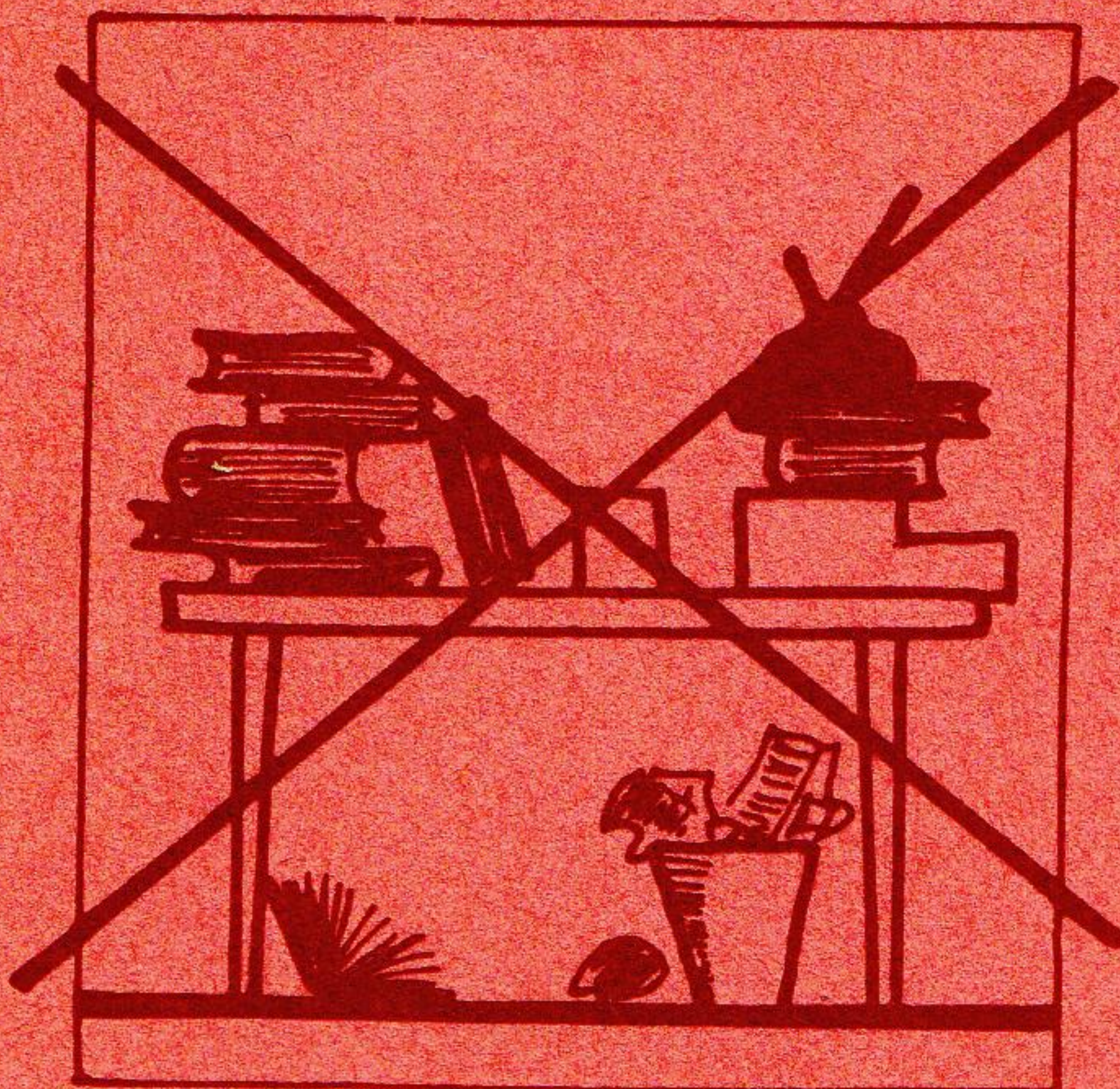
VOTRE LIEU DE TRAVAIL

REGARDEZ D'UN OEIL CRITIQUE L'ENDROIT OU VOUS TRAVAILLEZ

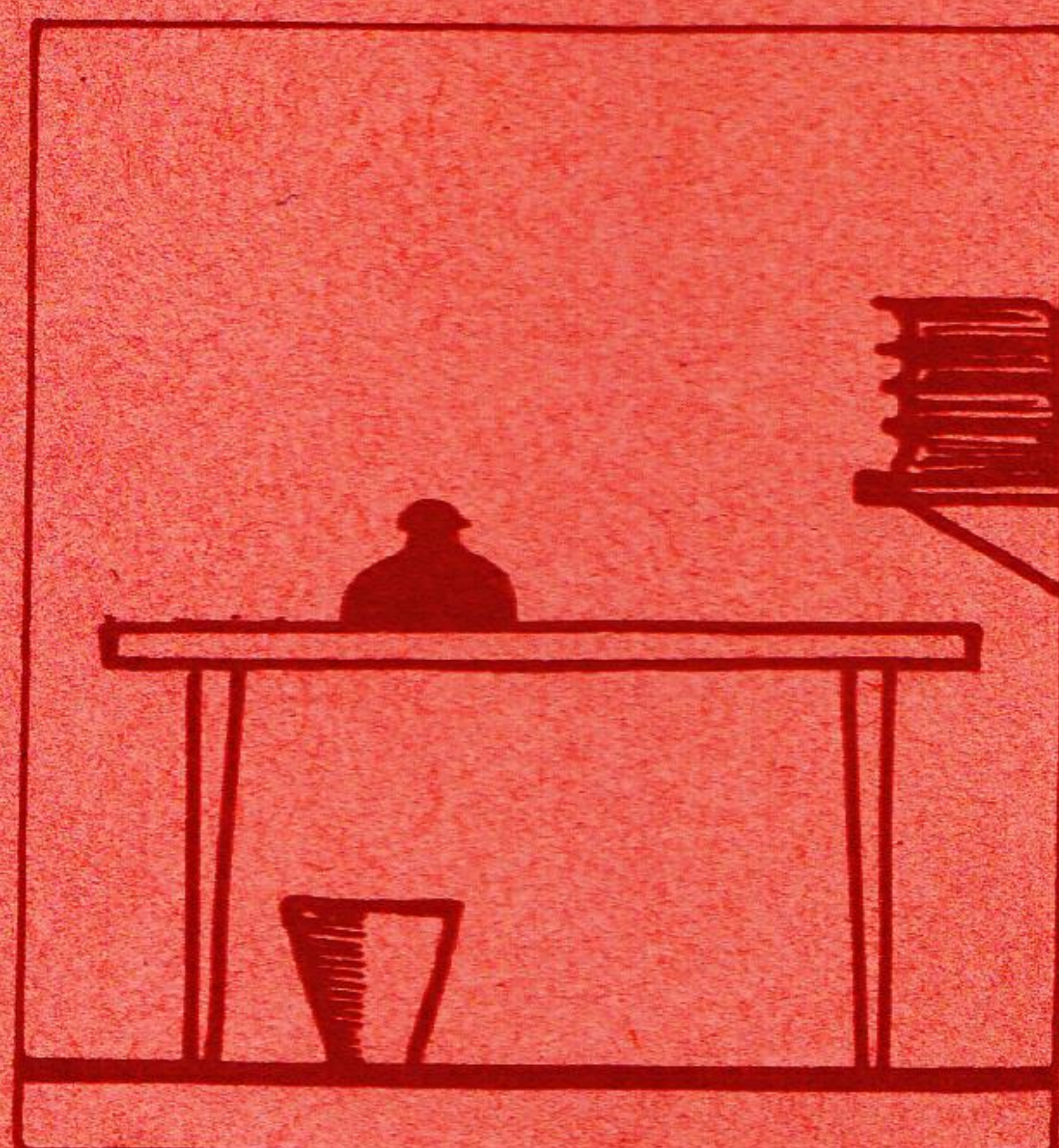
- Est-il pratique ?
- Est-il bien éclairé ?
- Est-il agréable ?

Si vous avez la chance de disposer d'un lieu de travail personnel, profitez-en pour l'aménager rationnellement.

Il est nécessaire que l'endroit où vous travaillez soit bien organisé. Que vous ayez suffisamment de place pour ranger vos livres sans que ceux-ci encombrent inutilement votre bureau. Sinon, si vous le pouvez, construisez-vous quelques étagères supplémentaires.



non



oui

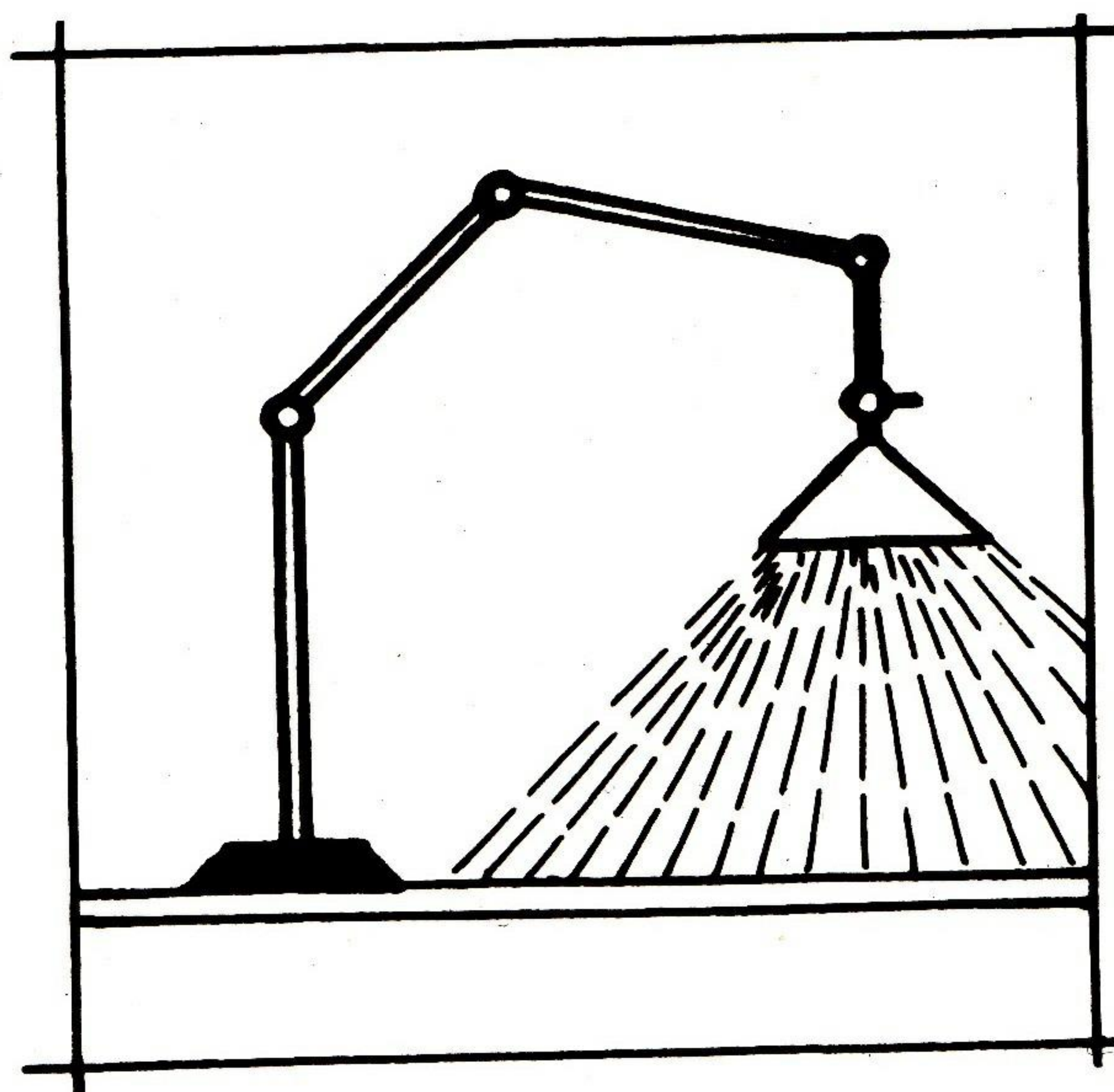
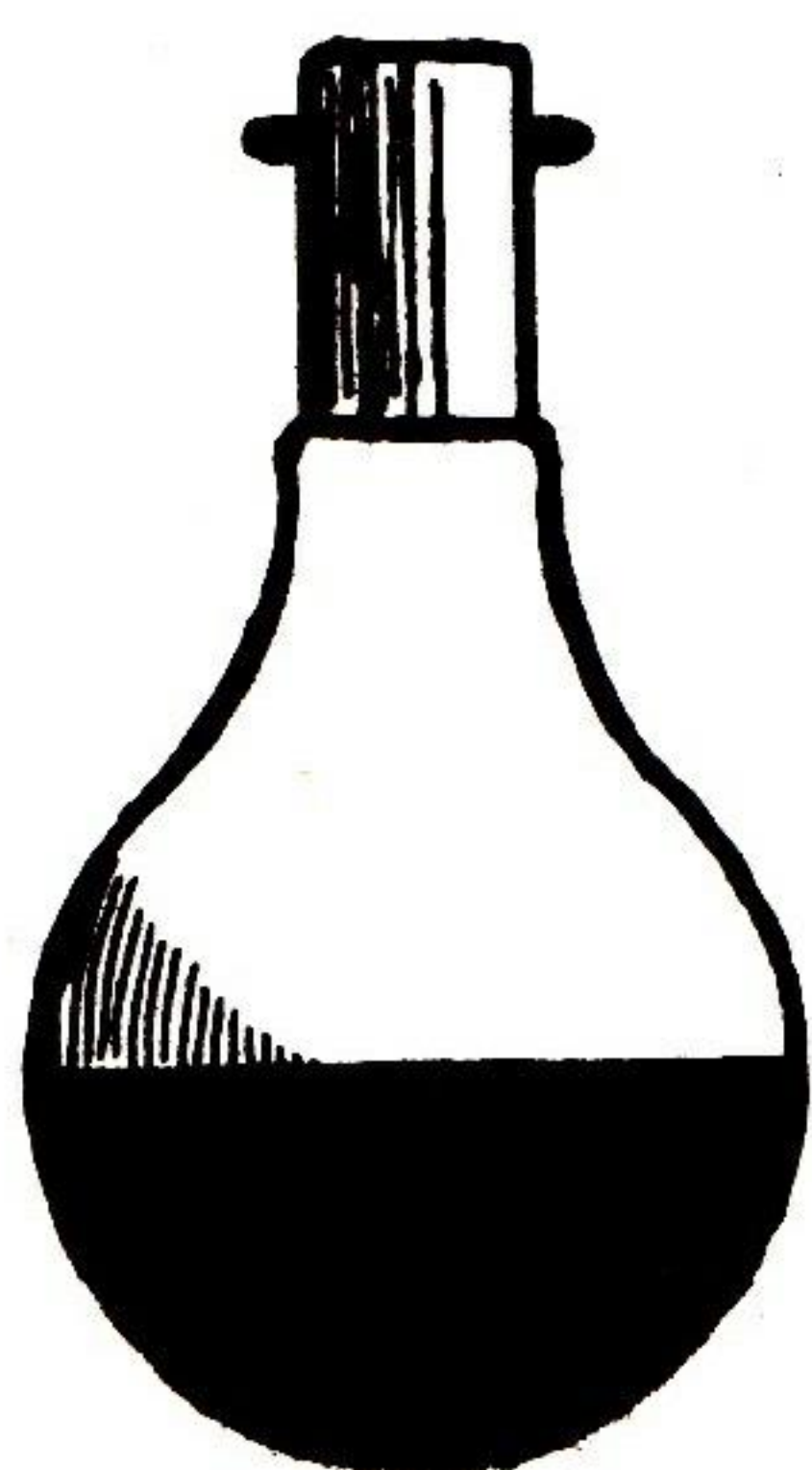
Le dessus de votre bureau ne doit pas être un espace de rangement. Lorsque vous avez fini une étude, votre planche de travail ne doit être encombrée par aucun livre ou cahier, elle doit être nette et propre.

De préférence, orientez votre bureau de façon à avoir le dos au Nord lorsque vous travaillez et la fenêtre à gauche si vous êtes droitier.

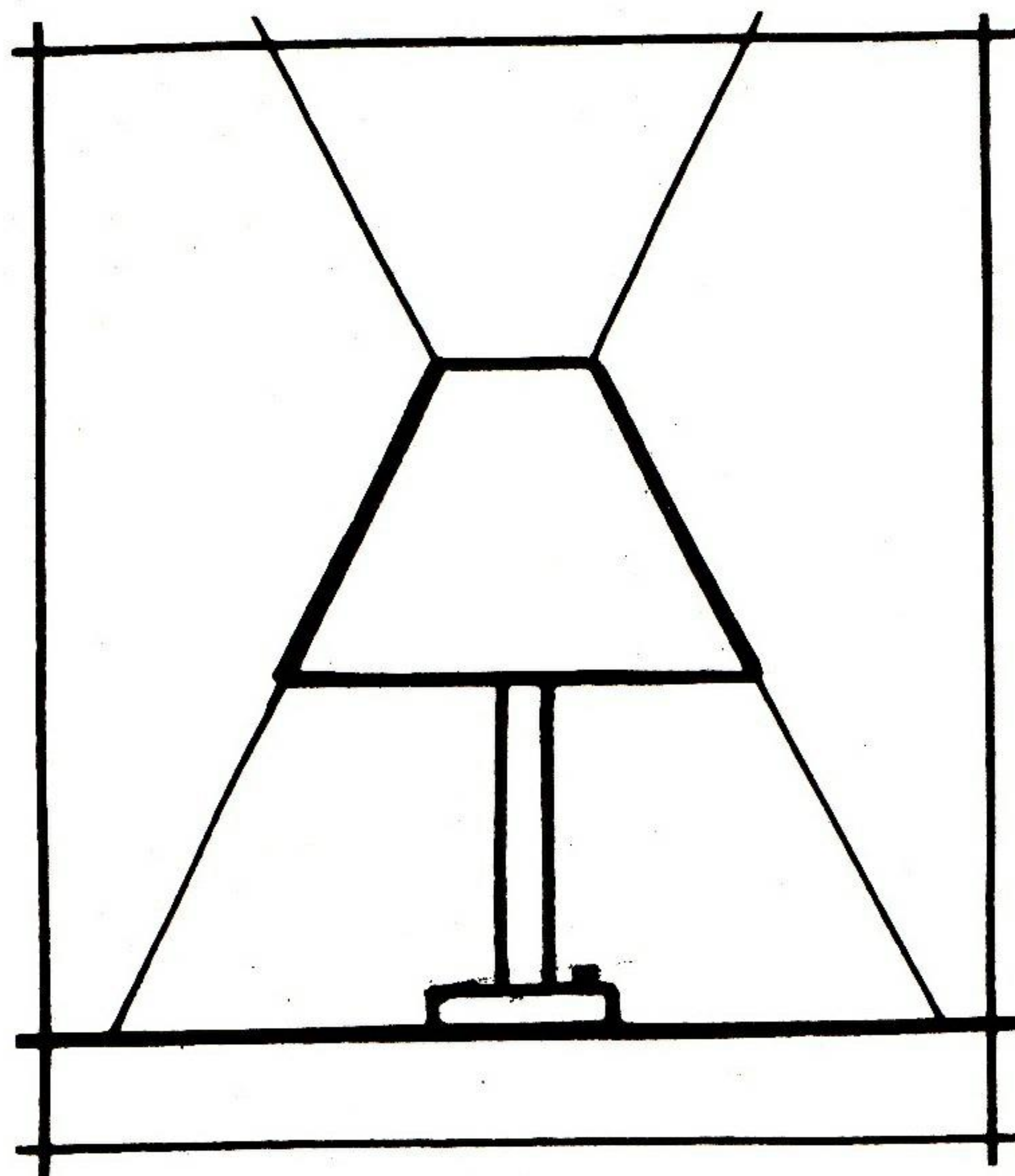
NE NEGLIGEZ PAS VOTRE ECLAIRAGE

Il doit dispenser une clarté égale qui n'éblouisse pas. Vous vous éviterez fatigue et migraine.

Vous pouvez opter pour la lampe d'architecte (éclairage direct) mais dans ce cas choisissez une lampe de 60 watts ou une lampe semi-argentée afin que l'éclairage ne soit pas trop direct.



Les lampes avec abat-jour posées sur un bureau ne donnent pas un éclairage satisfaisant car non uniforme.



VOTRE LIEU DE TRAVAIL DOIT ETRE ACCUEILLANT

Sans être fantaisiste, il n'y a aucune raison pour qu'il soit austère. Il doit être confortable pour que vous vous y sentiez bien (à commencer par le siège).

Pour le rendre plus gai, vous pouvez jouer avec les couleurs.

Mais attention, il y a quelques notions à connaître. Notamment le symbolisme des couleurs dont voici un résumé:

- Le Rouge : symbole du feu, du sang, de la conquête, il excite le système nerveux.
- L'Orange : lié aux émotions, il sous-entend moins l'activité physique que le rouge et est plus accueillant, plus intime.
- Le Jaune : lumineux, il évoque la lumière, la richesse (matérielle et spirituelle). Il symbolise l'activité diurne. Corps et esprit sont "branchés" mais non stimulés et mobilisés comme par le rouge.
- Le Vert : suivant qu'il contient plus de jaune ou de bleu, c'est une couleur chaude ou froide. C'est la couleur de l'équilibre. Symbole de la paix, il calme le système nerveux. C'est la raison pour laquelle les tables de jeux, de billards ou de conférences sont vertes. La nature elle-même prodigue plus de vert ou de bleu que de couleurs excitantes.

- Le Bleu : couleur froide, il exprime le calme, le repos, la relaxation. Il est associé à la nuit, au sommeil.
- L'Indigo et le violet : si la part du bleu prévaut, le violet est le symbole de l'union de l'homme et du sacré. Si c'est la part du rouge qui prédomine, c'est la puissance du règne terrestre (pourpre des rois, toque des juges).

De plus, la température des couleurs doit être utilisée à bon escient. Le bleu, le vert et le violet sont des couleurs froides et calmantes. Les couleurs chaudes se voient de plus loin, attirent plus l'oeil que les couleurs froides.

Il faut en tenir compte.

Si vous posez un livre sur une planche de travail rouge vif, il vous sera difficile de vous concentrer sur votre lecture. La raison en est que la couleur environnante attirerait sans cesse votre regard tout en excitant votre système nerveux.

Il est donc indispensable que les couleurs qui se trouvent dans votre champ visuel lorsque vous travaillez soient froides ou relativement neutres : blanc, bleu, beige, jaune très pâle (mat et non brillant), marron, vert. On peut, bien sûr, multiplier les possibilités en utilisant toutes les variantes de chacune de ces couleurs du plus clair au plus foncé.

AYEZ DE L'ORDRE

Travaillez avec soin et vous gagnerez du temps. Etre soigneux vous épargnera bien des désagréments et erreurs. L'à peu près vous fera souvent perdre du temps en vous obligeant à rechercher une deuxième fois, à revenir en arrière, à recommencer votre travail.

Avoir de l'ordre c'est économiser ses forces et son temps.

"L'ordre enseigne à gagner du temps" a écrit Goethe.

Fixez à chaque objet de votre matériel de travail une place bien déterminée. Ne croyez pas qu'il s'agisse de "maniaquerie" de notre part, il ne s'agit que d'efficacité.

Lorsque vous êtes tout entier dans une étude, concentré dans votre travail, votre attention est à son maximum. Supposons qu'à ce moment précis, vous ayez besoin simplement d'une règle, d'une gomme ou d'un taille-crayons. Si vous savez exactement où il se trouve vous tendez la main, vous le prenez et votre concentration sur votre travail est restée égale. Imaginez maintenant, le même scénario, vous tendez la main et ... rien. Vous interrompez votre étude, vous cherchez, vous réfléchissez à ce que vous avez bien pu en faire, vous vous énervez etc... etc... Quand vous reprendrez votre travail, il se sera passé 1 ou 10 minutes qui vous auront fait perdre toute votre concentration et ça, c'est vraiment dommage.

Prenez note exactement de la place de chaque instrument de votre travail afin que la recherche soit quasi automatique, sans réflexion ni attention nécessaire.

Dans le même ordre d'idées, rangez ensemble les objets de même nature. Il sera plus facile de vous rappeler où ils se trouvent.

Lorsque vous tenez un objet en main ne le posez pas n'importe où sans y faire attention. Sinon, lorsque 5 minutes plus tard vous voudrez vous en servir, il aura disparu. Vous serez incapable de vous rappeler l'endroit où vous l'avez laissé.

Avoir de l'ordre, c'est aussi présenter ses devoirs de façon impeccable. C'est en fait prendre l'habitude de les présenter sous la forme qu'ils devront avoir le Jour J.

IL EN EST DE MEME POUR LES BROUILLONS

Que d'erreurs idiotes faites à cause d'une confusion de lignes ou de chiffres en recopiant un brouillon quasiment illisible. Surtout à l'examen, moment où le candidat ajoute à son désordre personnel la nervosité et le trac. Et plus le candidat sera "désordre", plus il s'énervera de ne pas se relire ou de ne pas retrouver sa gomme ou de manquer de temps et bien sûr plus il s'énervera, plus il aura de chances de se tromper.

Faire bien prend à peine plus de temps que faire mal.

VOTRE CERVEAU

FAITES LA CHASSE AUX "IL FAUT QUE"

En effet, beaucoup de gens inorganisés ne savent pas, dans la journée, quand ils vont trouver un moment à consacrer à leur étude et toute la journée ils se répètent : "Il faut que je me trouve un moment, il faut que j'essaye de trouver un moment" etc...

Débarrassez votre esprit des tracasseries journalières : lettres à écrire, coups de téléphone à donner, papiers divers à remplir. Ces petites choses de la vie courante vous embarrassent inutilement l'esprit.

Ne vous répétez pas chaque jour : "Ah, c'est vrai, il faut que j'écrive à l'Oncle Théophile", "J'ai encore oublié de téléphoner à Tante Marthe", etc... Si vous laissez ces petites choses traîner quelques jours, elles vous préoccuperont et traverseront sans cesse votre esprit même pendant votre temps d'étude.

Dès que vous avez un papier à remplir, une formalité, une lettre à écrire, un coup de fil à donner, faites-le.

Ou bien prenez votre agenda et notez :
tel jour téléphoner
ou écrire à X. Ainsi
vous n'avez plus à
vous en préoccuper
jusqu'au jour dit.



Il est réellement dommage de voir le nombre de personnes qui s'occupent l'esprit inutilement de choses à faire qu'elles repoussent sans arrêt au lendemain et auxquelles elles pensent sans cesse. Si elles consacraient, à les faire réellement, le temps qu'elles mettent à y penser, elles dépenseraient beaucoup moins d'énergie et auraient l'esprit beaucoup plus libre.

ISOLEZ-VOUS ET DETENDEZ-VOUS

Pour bien mémoriser il faut faire le calme en soi, il faut aussi le faire autour de soi. On peut lire un ouvrage, une revue avec la radio ou la télévision allumée, avec du bruit autour de soi, mais lorsque l'on veut véritablement enregistrer de façon durable des informations, il faut savoir s'isoler.

Pour étudier : isolez-vous, installez-vous confortablement et détendez-vous.

NE TOLEREZ PAS QUE L'ON VOUS DERANGE

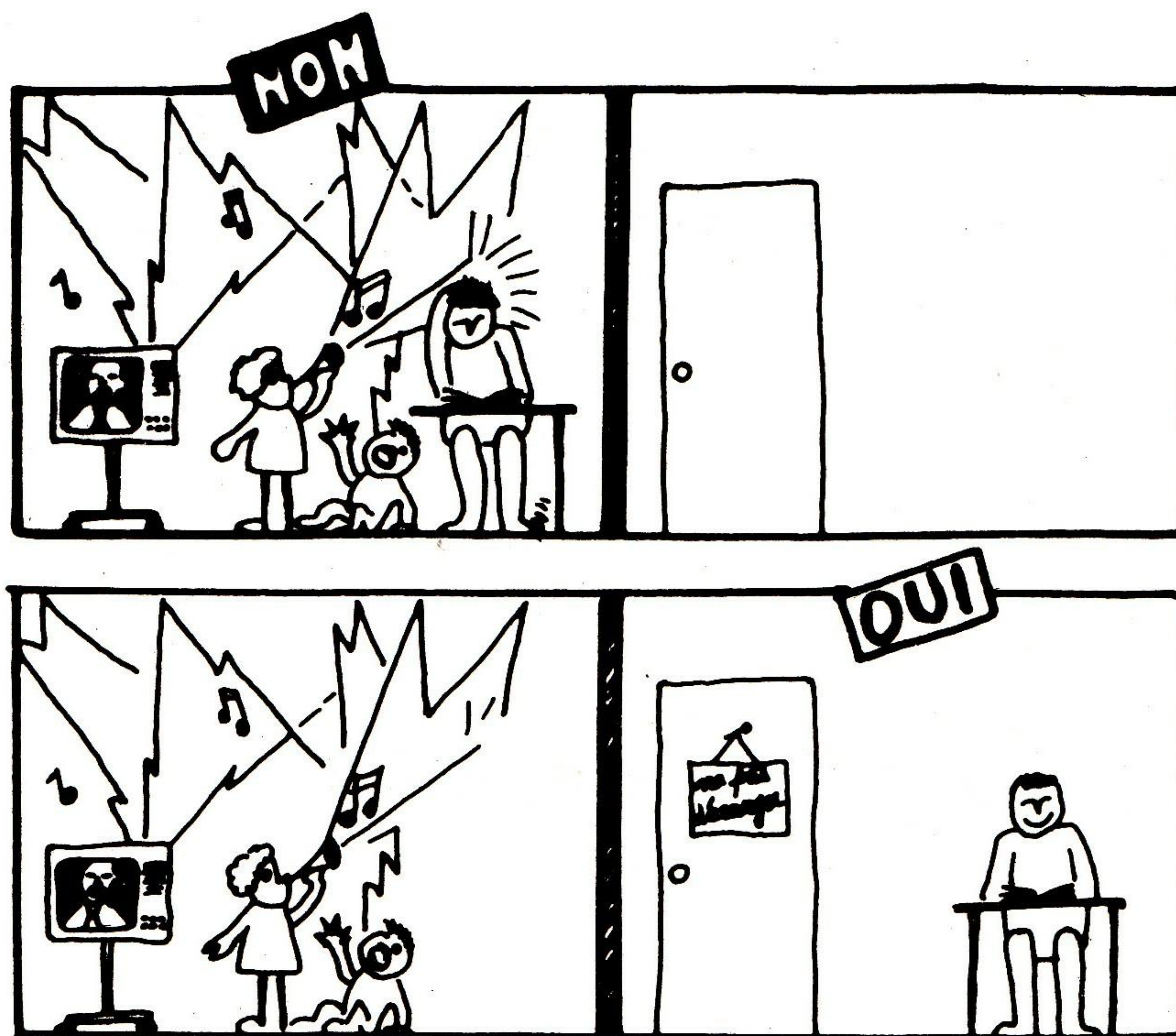
Si vous êtes marié (e) et avez des enfants, si vous vivez en famille, deux précautions sont à prendre : prévenez votre entourage de votre décision ainsi que de l'heure que vous avez fixée pour votre étude.

Ne tolérez pas que l'on vous dérange.

Ce moment vous appartient, il est pour vous, pour la réussite de votre examen.

A la limite débranchez votre téléphone.

En fait, prévenez votre entourage que pendant ...X temps vous n'êtes pas là et qu'ils doivent agir comme si vous étiez absent (e).



VOTRE TEMPS

FIXEZ-VOUS UN MOMENT POUR VOTRE ETUDE ET RESPECTEZ-LE

Il est tout à fait souhaitable que vous vous organisiez pour étudier chaque jour à la même heure. Ainsi vous créez une très bonne habitude. Plus encore, vous conditionnez jour après jour votre cerveau à être attentif et ouvert à l'étude à un moment X.

Pour vous aider à trouver ce moment, revoyez l'emploi du temps d'une de vos semaines habituelles. Cherchez l'heure à laquelle vous serez libre tous les jours.

Certaines personnes étudient mieux le matin, d'autres le soir, il n'y a pas de règle stricte en ce domaine. Il faut que vous trouviez le moment qui vous convient le mieux. Ce sera peut-être de 6H à 8H du matin, mais attention à ne pas réduire votre temps de sommeil, vous en subiriez un jour ou l'autre les conséquences.

Avant de continuer votre lecture, notez ici le moment auquel vous avez décidé d'étudier. Chaque jour, j'étudierai de à heure.

SOYEZ FERME

Outre l'avantage sur le plan de l'organisation matérielle que cela apporte, ce principe vous libérera l'esprit durant le reste de la journée.

Attention, soyez ferme. Si vous avez décidé d'étudier tous les jours de 17H 30 à 19H 30, tenez-vous y rigoureusement. Et ne changez pas cette heure toutes les semaines.

Vous saurez que vous faites parti de ceux qui gagnent lorsque vous serez capable d'arrêter la télévision au beau milieu d'un film passionnant ou de votre feuilleton préféré simplement parceque c'est l'heure que vous vous êtes fixée pour étudier. Et quels que soient les événements cette heure est immuable.

Ceci ne vous empêchera pas si vous êtes libre à une autre heure de la journée de vous consacrer à votre étude (en plus).

N'ATTENDEZ PAS

Beaucoup d'étudiants repoussent sans cesse leur étude. Puis voyant l'échéance arriver y consacrent des heures et des heures d'affilée. Cette façon de procéder diminue considérablement la valeur de leur travail. Il est préférable d'étudier 1 heure par jour qu'un après-midi entier par semaine.

Plus on attend, plus le travail s'accumule et plus il semble difficile et fastidieux. Il est bon de vous fixer un délai d'exécution pour le travail qui ne vous plait guère et si cela est possible de répartir cette tâche en plusieurs étapes avec, chacune une date limite de réalisation. Vous divisez ainsi la difficulté et gardez plus facilement votre motivation intacte en enregistrant des petites victoires successives à la fin de chaque étape. L'exécution totale et finale de ce travail vous paraîtra moins lointaine et plus facile à atteindre.

S'il s'agit de tâches relativement courtes, n'entamez pas plusieurs besognes à la fois. Poursuivez jusqu'à son terme celle que vous avez commencée.

Toute dispersion met à contribution l'attention et la mémoire et leur inflige un effort inutile.

Vérifiez chaque travail terminé.

Après l'avoir mené à bien, il vous faut en récapituler (mentalement) les phases successives et vous assurer que toutes répondent bien aux exigences imposées.

Contrôlez l'ensemble et enfin posez-vous la question finale :
"Est-ce bien ainsi ?".

Si vous avez un doute et que vous êtes capable de répondre :
"NON, ce n'est pas vraiment bien ainsi". BRAVO vous êtes sur le chemin du succès.

UTILISEZ LES TEMPS MORTS

Pour vous rendre à votre école ou à votre travail, vous empruntez peut-être les transports en commun. Pourquoi ne pas utiliser ce temps pour réviser.

Les temps morts c'est aussi les attentes. Lorsque vous êtes obligé d'attendre un papier dans une organisation administrative, lorsque vous attendez l'autobus, pourquoi ne pas en profiter pour revoir mentalement votre étude de la veille.

Calculons un peu : en supposant un trajet de 30 minutes aller et 30 minutes retour, cela fait 1 heure par jour. Soit en moyenne 22 heures par mois.

Si vous n'avez pas de trajet pour vous rendre à votre travail ou si vous l'effectuez en voiture, il vous est peut-être possible de trouver 1/4 heure sur votre temps de déjeuner. En cherchant un peu, vous trouverez certainement d'autres 1/4 heure disponibles dans une journée.

Bien sûr toutes les conditions de confort et d'isolement ne sont pas réunies. Mais sans parler d'une étude approfondie, on peut simplement réviser. De toutes façons, cela s'ajoute à votre étude journalière.

Dans la vie, il n'y a que les résultats qui comptent.

Parce qu'il n'y a que les résultats qui font le succès ou l'échec.

Vous pouvez travailler beaucoup en ne ménageant ni votre temps ni votre peine et pourtant ne pas aboutir à grand chose.

Car il ne s'agit pas seulement de travailler encore faut-il le faire BIEN et de la bonne façon °

° Le but de cette méthode est de vous y aider encore faut-il bien sûr que vous en appliquiez les conseils et principes.

N'ALLEZ PAS PLUS LOIN.
REVISEZ CE CHAPITRE, ENSUITE FAITES-EN VOUS-MEME
UN RESUME PAR ECRIT SUR LA PAGE BLANCHE QUI SUIVIT.

NE COMMENCEZ PAS LE PROCHAIN CHAPITRE TANT QUE VOUS
N'AVEZ PAS FAIT CE TRAVAIL.

*CETTE METHODE A ETE ELABOREE POUR VOUS ASSURER LE SUCCES.
ELLE EST DEPOUILLEE DE TOUTE THEORIE INUTILE.
SUIVEZ ATTENTIVEMENT LES CONSEILS ET PRINCIPES QU'ELLE CONTIENT
EN RESPECTANT SA PROGRESSIVITE.*

VOTRE RESUME
DU CHAPITRE

RESUME DU CHAPITRE I

POUR AUGMENTER VOTRE EFFICACITE, ORGANISEZ-VOUS

- AMENAGEZ VOTRE LIEU DE TRAVAIL
- AYEZ DE L'ORDRE DANS VOS AFFAIRES
- AYEZ DE L'ORDRE DANS VOTRE TRAVAIL
- FAITES LA CHASSE AUX "IL FAUT QUE"
- ISOLEZ-VOUS POUR ETUDIER
- NE TOLEREZ PAS QUE L'ON VOUS DERANGE
- FIXEZ-VOUS UN MOMENT POUR VOTRE ETUDE ET RESPECTEZ-LE
- NE FAITES PAS PLUSIEURES CHOSES EN MEME TEMPS
- NE LAISSEZ PAS LE TRAVAIL S'ACCUMULER
- VERIFIEZ CHAQUE TRAVAIL TERMINE
- UTILISEZ LES TEMPS MORTS.

