

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique



**Faculté des Lettres et des Langues Etrangères
Département de langue et de littérature françaises**

Module :

TECHNIQUES DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE

(T.T.U.)

Niveau : L1

Enseignant : Mounir DAKHIA

Année universitaire : 2021/2022

1. 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)

2. 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.

3. 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 démotive
TD 2 : le reste de la classe propose des solutions à l'étudiant démotivé.

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

II. 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.

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

7. Consulter l'enseignant à la moindre incompréhension.

.

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

