

On prépare son année comme on prépare son voyage : en pensant à la destination !

Le sommaire, un truc simple pour mieux apprendre

Commençons bien l'année : organisons classeurs, cahiers ou trieurs ! Notre cerveau comprendra et mémorisera plus facilement. Comment faire et pourquoi ?

Résumé

Comment réaliser un sommaire en numérotant et identifiant chaque page. L'ordre aide le cerveau à comprendre et mémoriser. Et à réviser...

Nouvelle année, nouveau cahier. Tout nouveau, tout beau ! Nouveau classeur, début prometteur ! Nous vivons l'énergie du renouveau¹. Et sur ces pages neuves s'écriront les nouvelles leçons... qui seront suivies par de nouveaux contrôles. Préparons-les sans tarder. Organisons-nous de façon à apprendre vite et mieux. Comment ? Et pourquoi ?

Nous allons apprendre mille choses nouvelles. Notre cerveau devra trier toutes ces informations. Aidons-le ! Comment ? En numérotant les pages (ou en les identifiant²). Et en réservant les premières pages pour un sommaire. Que faire ?

Protocole pour un cahier

- ① Numéroté les pages de votre cahier, soit toutes, soit au moins les douze premières.
- ② Garder la première page comme page de présentation, où inscrire la matière (et les mentions de votre choix : prénom et nom, classe, année scolaire, etc.). Si en cours d'année un second cahier est nécessaire, rajouter sur la page de présentation du second cahier « tome 2 ».
- ③ Sur la page 3, inscrire « Sommaire ». Réserver jusqu'à la page 10 pour le sommaire³.
- ④ Le premier cours commencera à la page 11.
- ⑤ Une fois le titre du premier cours connu, écrit à la page 11, le recopier à la page 3, dans le sommaire. La première page du sommaire (la page 3) commencera donc par « SOMMAIRE » « Titre du premier cours 11 ».
- ⑥ Reporter dans le sommaire les titres des parties (par exemple « A »), des sous-parties (par exemple « IV »), des sections (par exemple « 3 »), des sous-sections (par exemple « b »).
- ⑦ Tenir à jour le sommaire de chaque cahier au moins une fois par semaine.

Protocole pour un classeur (ou un trieur)

A – Pour un classeur dédiée à une matière, le protocole est le même que pour le cahier.
B – Pour un trieur, ou un classeur partagé entre plusieurs matières, ajouter une lettre symbolisant chaque matière avant le numéro. Par exemple « F » pour français, « M » pour maths, etc. La page du sommaire de français sera ainsi notée « F.3 », celle de maths « M.3 ». Le trieur contiendra toujours la page la plus récente du sommaire.

Pourquoi faire tout ça ?

Nous mémorisons et comprenons mieux ce qui est ordonné que ce qui est en désordre⁴. En établissant des sommaires, nous aidons notre cerveau à mieux ranger les souvenirs. Pour réviser, nous commencerons par nous souvenir du sommaire. Nous aurons ainsi l'organisation du cours.

Si les souvenirs étaient des oiseaux, le sommaire serait un arbre accueillant.

Pour réviser, nous pourrions également à l'aide du sommaire dresser un plan hiérarchique⁵, dessiner une carte mentale, etc.

Frédéric Rava-Reny

© F. C. Rava-Reny, 01/09/2022, <http://www.rava-reny.com>

Rubriques

374 – Protocoles
11 – Organisation
376 – Mémorisation
377 – Compréhension

Mots-clés

#Sommaire
#Numérotation
#Identification
#Classeur
#Cahier
#Trieur
#Semaine_de_rentree
#S34
#Révisions
#Classes_à_examens

1. Pour les connaisseurs, c'est « l'esprit frais » des cinq états d'esprit. Le sommaire permet de maintenir cet « esprit frais ».

2. Il existe un cours sur l'identification des pages.

3. J'ai choisi la page 10 pour donner un exemple, avec un cahier de 96 pages ou davantage. On peut évidemment réduire l'espace réservé au sommaire.

Mais attention, il faut garder le plaisir de lire, donc faites respirer vos sommaires, ne les compressez pas !

Il faut donner envie de lire, comme un plat bien présenté donne envie d'être mangé !

4. Il y a plusieurs façons d'ordonner les choses. Cf. mon premier livre *Les 32 joyaux de la pensée*.

5. Voir mon cours sur le sujet.

Idées, commentaires, réactions ?...
Un texto et c'est bon !
06 05 29 43 05