Méthodologies du travail universitaire.

L1

Lucas Fritz - lfritz@parisnanterre.fr

Plan des séances

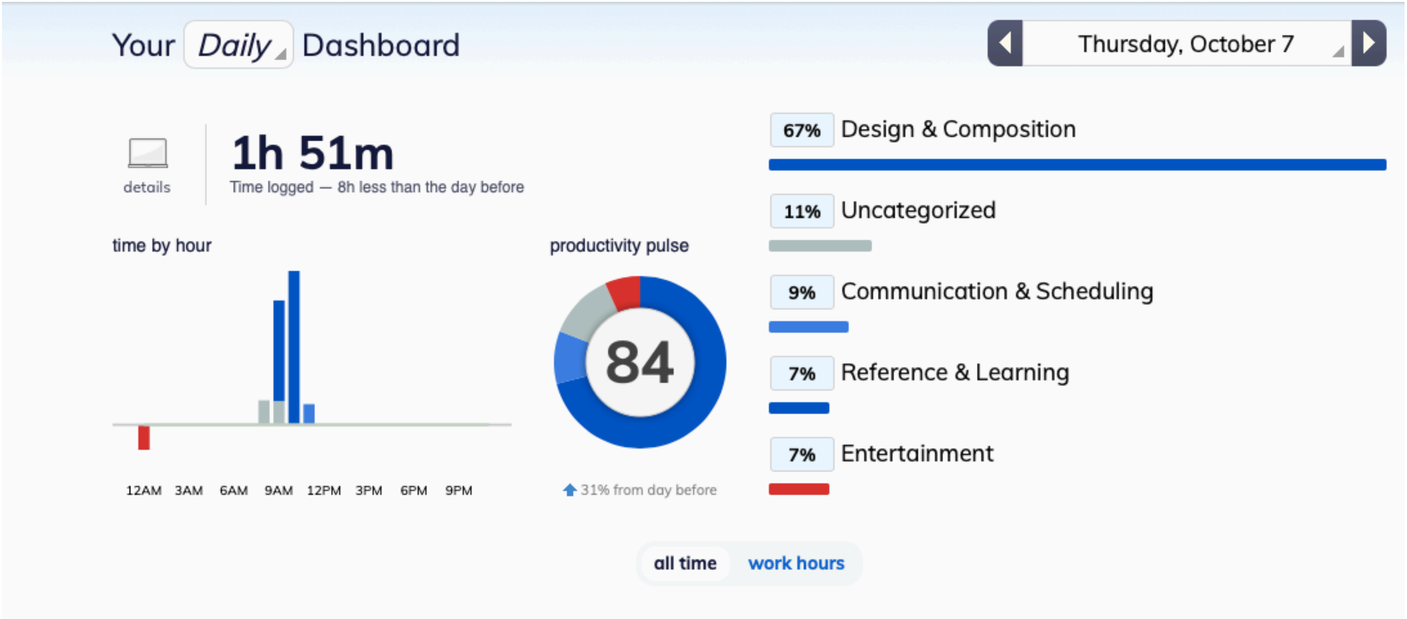
- 3x2h —> 3 séances enregistrées
- Séance I : présentation d’outils, évaluation des besoins et questions —> bibliographie et lecture texte à la maison.
- Séance II : lecture en groupe, exercice de **contraction de texte** en groupe —> exercice maison.
- Séance III : Corrections et exercices (en fonction des besoins).

Séance I :

- I) Gérer et organiser ses ressources.
  - a) Gérer son espace-temps.
  - b) Organiser son rangement (dossiers, notes etc).
- II) Optimiser la recherche et la lecture.
  - a) Établir des priorités.
  - b) Comment lire et annoter efficacement?

Séance 1.
I)Gérer son temps, gérer son espace.

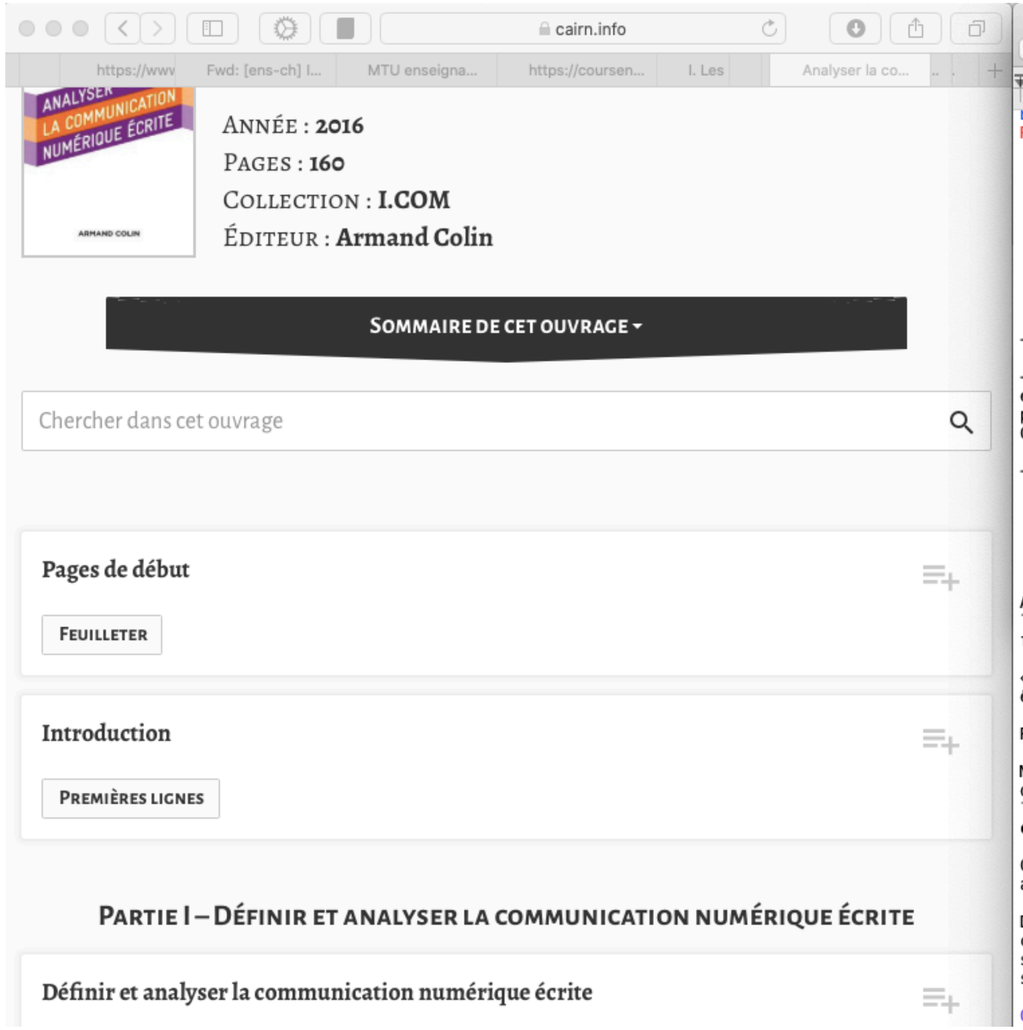
- La faculté : découverte de soi et dispersion.
- Comment moins se disperser : RescueTime et les logiciels de « time management »
- Gérer son espace : division du bureau, rangement.
- Dédoubler : écriture manuel, écriture numérique et « écriture orale ».

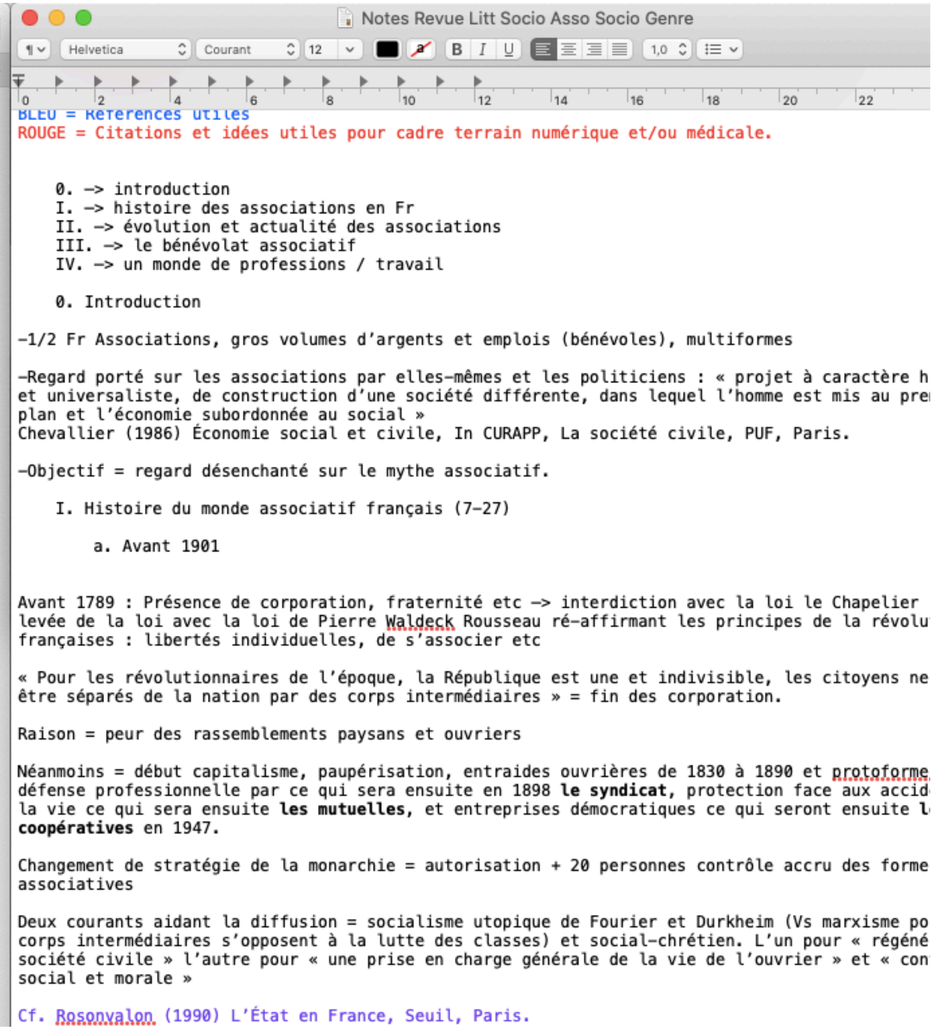


https://www.rescuetime.com/dashboard?src=client

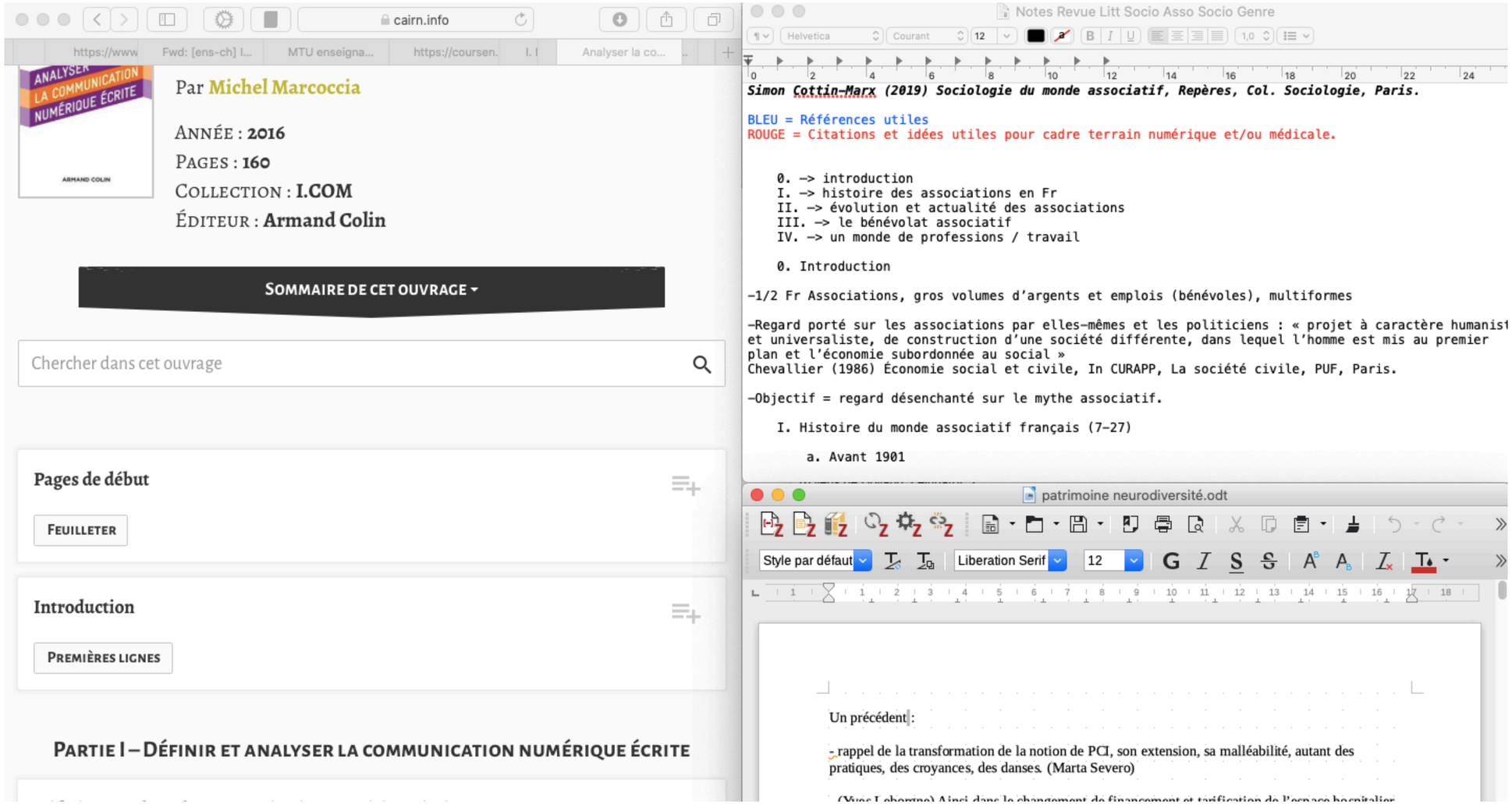
I)a)Gérer son espace de bureau et de bureautique

a) exemple 1 : carnet numérique.





a) exemple 1 : carnet numérique inter-logiciel.



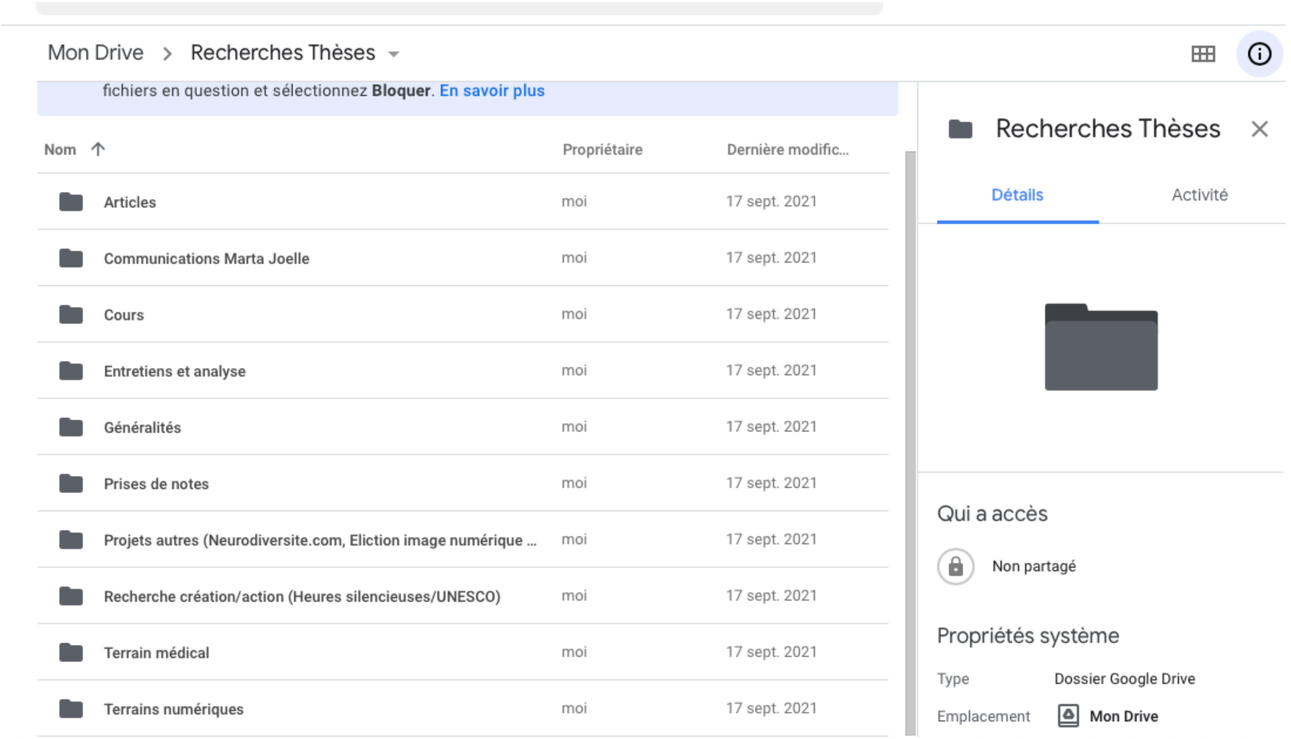
a) exemple 2 : le carnet ethnographique / le journal intime.

- Pratique quotidienne.
- Exercice d’écriture permettant de s’acclimater à l’écrit universitaire et non universitaire.
- Permet de boucler officiellement la journée.

I)b)Organiser son rangement

Rangement mixte des dossiers : local et connecté.

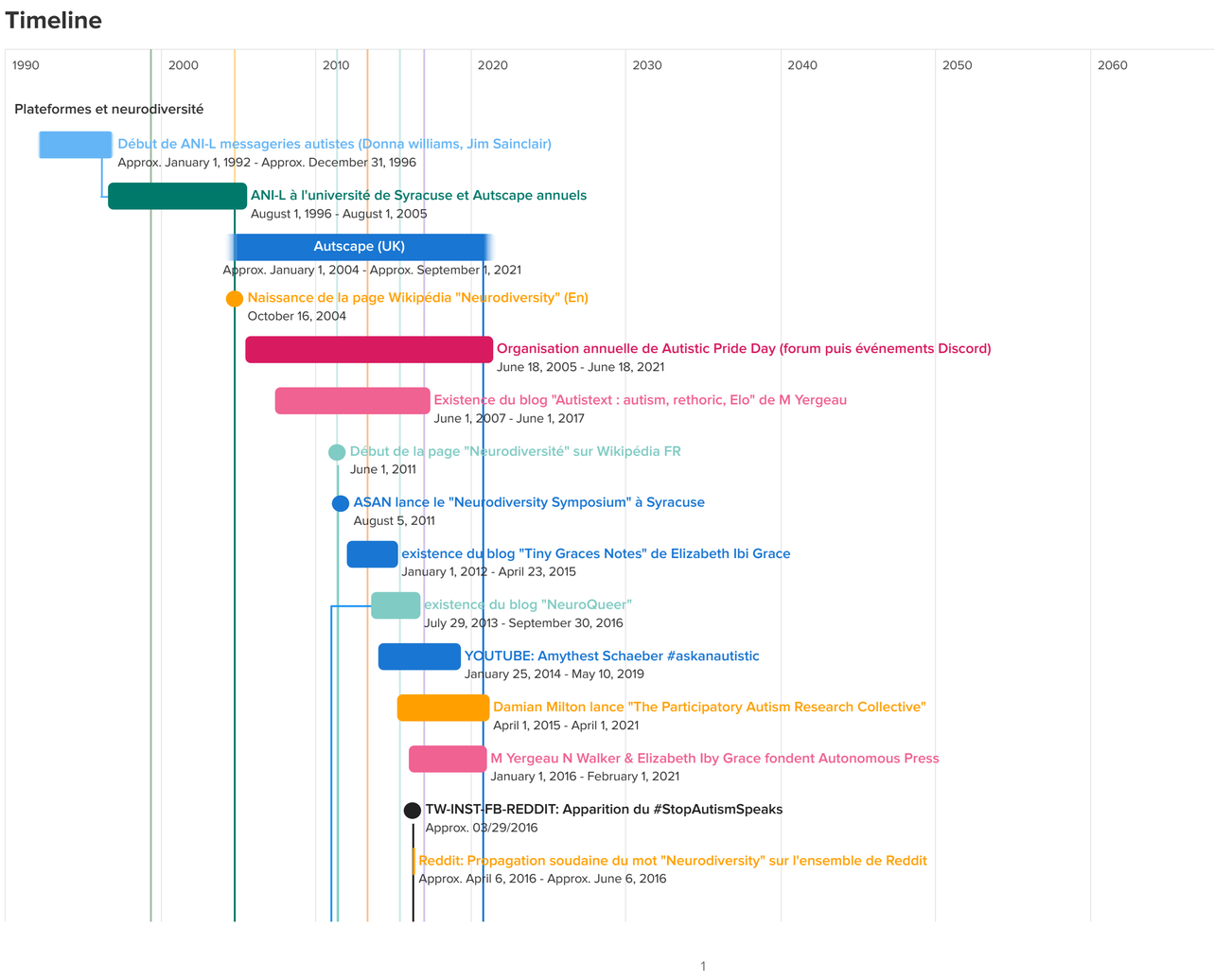
- Dédoubler toutes vos sauvegardes !!! (Voir tripler : stockage local, en ligne et sur clé)
- Rangement pyramidal en local.
- Rangement pyramidal sur drive.



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VCtknFUUwvcRfA-pVh9yRy_8oss4_qb4

Rangement des informations

- Gérer les méta-données de vos contenus : Dates de l’ouvrage, de l’événement, du contenu numérique etc…
- Un outil utile mais pas nécessaire : Preceden
- Un outil bien utile de toute façon lié à Preceden : Excel.
- La prise de note sur Excel (…)



Document pdf

Prises de notes :

- Googles Docs : fonction titre utile pour ranger les ouvrages
- https://docs.google.com/document/d/1rQXt20mmbKGyS63cGIvKFMjhfgPpqtX7DcMXM8EaXlg/edit
- Excel : intéressant pour faire sous parties et organiser les mots clés.
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zv2AwIIABWPqaUeRRQPf0HyIDkJsc-Z6wgMd2Y94ECw/edit#gid=0

II) Optimiser la recherche et la prise de notes. a) les priorités

- Le double jeu de la faculté : apprendre des choses, apprendre à apprendre : comprendre les normes scientifiques et académiques.
- Lire entre les lignes ce que l'on attend que je lise.
- Le facteur « plaisir » ou « pleasure activism » : hiérarchiser.
- « Sleep activism » : s'avoir s'arrêter, le repos comme état de recherche.

Adrienne Maree Brown - Pleasure Activism

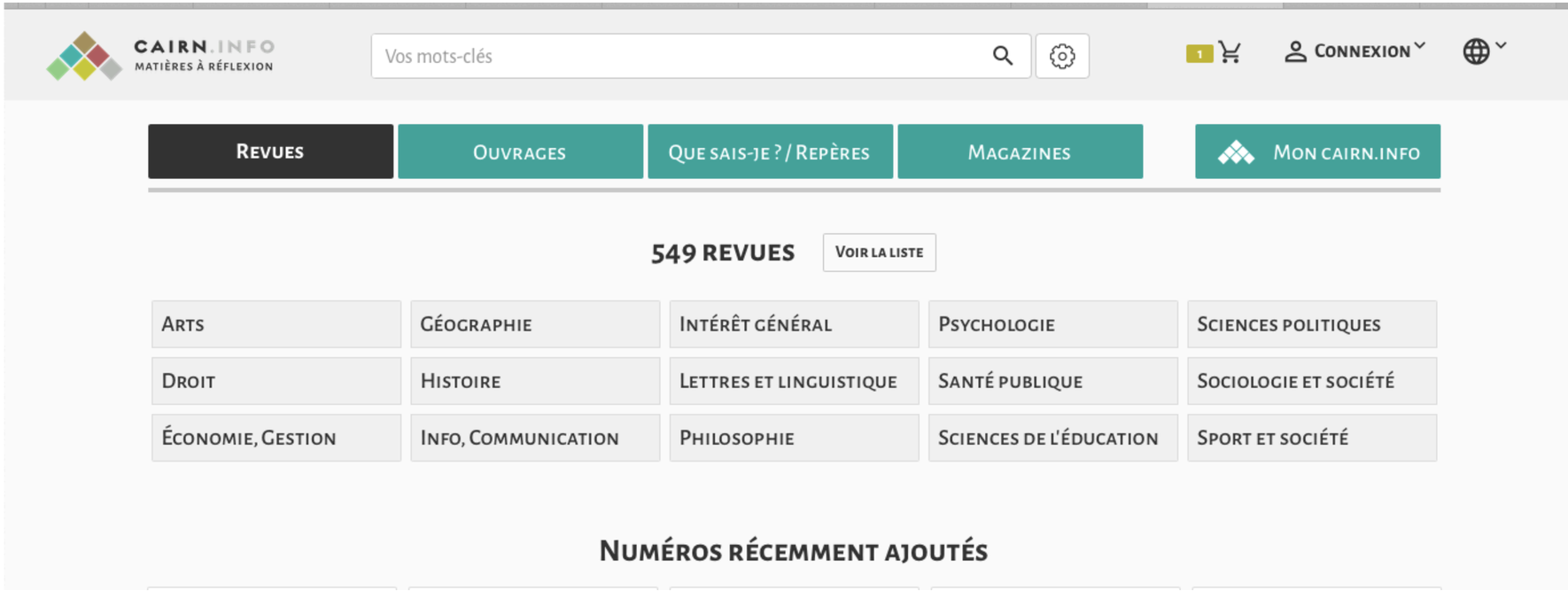
Nap Ministry Movement

Conjoindre les exigences scientifiques qui fondent la légitimité académique, professionnelle
ET
ce qui vous procure du plaisir, ce qui vous guide en tant qu’individus, et qui fera votre originalité.

II)b) objets majeurs ! La bibliographie.

- Vous référez à la liste de vos professeurs.
- Vous référez aux livres généralistes : que sais-je ? Notamment.
- Garder un fichier de bibliographie mais aussi de vidéographie, infographie etc.
- Vous êtes en SIC les contenus vidéos, podcast comptent !!
- Attention aux niveaux de légitimité : la recherche scientifique (relue par les pairs), la création profane (pas relue par les experts) MAIS utiles pour les mouvements/idées émergents, pour prendre de la distance et analyser le rapport entre contenus et logiques de plateformes etc…
- Commencez par ce qui est certain et constituer une seconde biblio/info graphie avec ce qui vous intéresse.

II)b) Trouver les ouvrages : moteurs de recherche.



https://www.cairn.info/

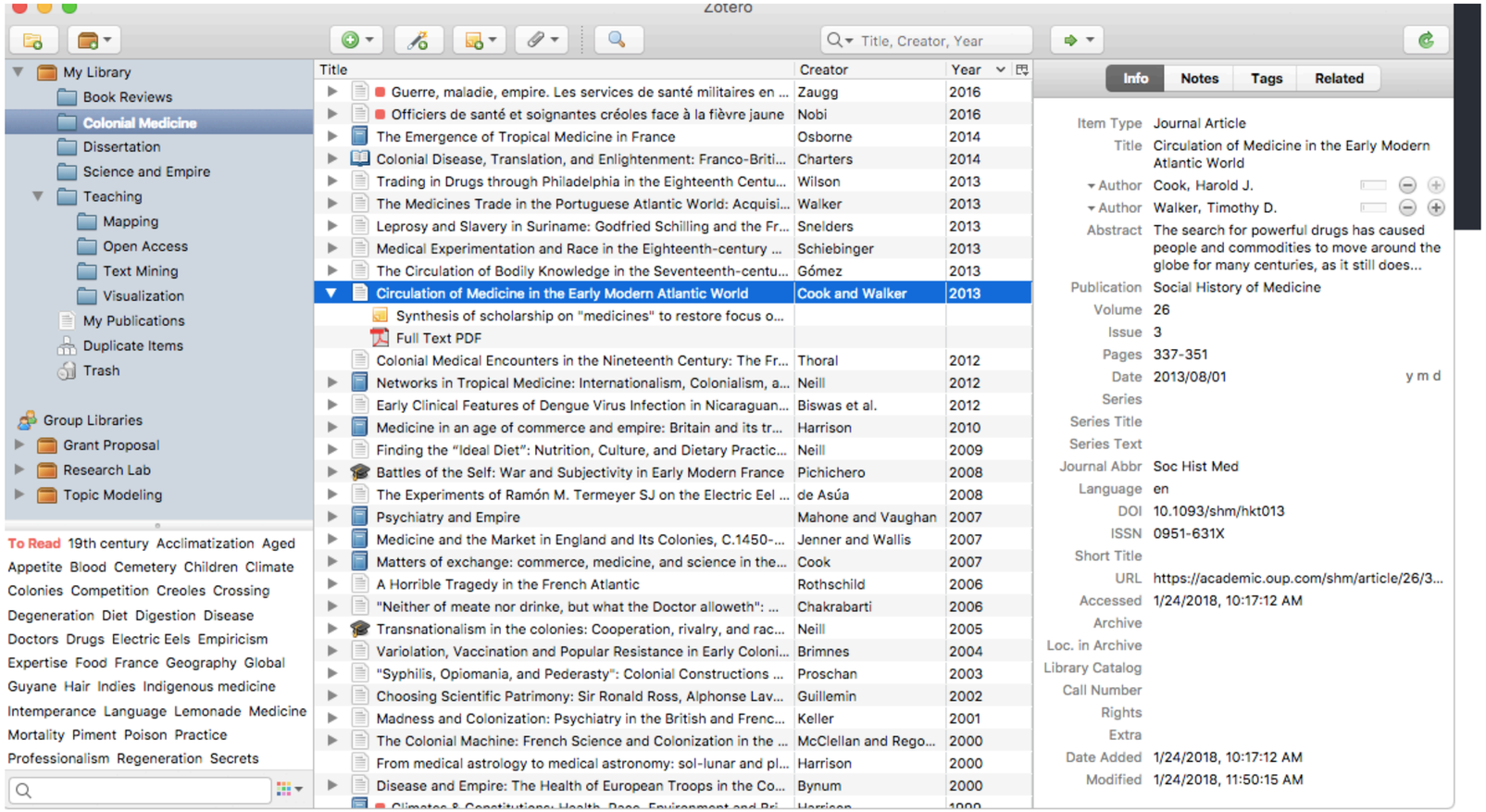
isidore

Votre assistant de recherche
en Sciences Humaines et Sociales

Recherche avancée

démonstration

Outil indispensable pour la bibliographie : Zotero



II)b) La fiche de lecture.

- Une fois que vous avez organisé votre temps, votre bureau, vos dossiers et vos sources possibles et que vous avez trouvé un article :
- Méta-données et données : le plus important est peut être en dehors du texte ?
- Possibilité, ma méthode en entonnoir : Données sur l'auteur, sur l'ouvrage, structure du passage/livre/article, **méthodologie**, [prises de notes par parties de la structure // citations], **mots clés**, éléments intéressants pour X cours, éléments intéressants pour moi, **notes subjectives**.
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NIqTDQb7nphS6TAY-jK-NMZnGefujfhh-bVJOQoJBOc/edit#gid=0

Rentrons dans le texte :

- Comment lire ? Pré-découper le texte en mouvement. Lire en entier tout d’abord.

- Ficher la lecture grâce au schéma actentiel : qui parle ? de quoi ? comment ? pourquoi ? En réponse à quoi etc ? regarder le texte scientifique comme une histoire ou une énigme.

- Garder trace des lectures grâce aux citations (utile pour futur mémoire).

La contraction de texte.

- Qui ? Toutes les personnes confrontées à du texte et devant en communiquer le contenu.
- Quand ? Épreuve écrite aux concours des grandes écoles mais on retrouve ces variantes dans le monde de l'entreprise, les notes de service etc
- Pourquoi ? Pouvoir parler du texte et l'assimiler, y revenir plus rapidement (entraîner son esprit à désosser un texte)
- Quoi ? Un exercice de reformulation du texte, en le simplifiant, **sans paraphrase mais en reprenant les termes clés** (on peut reprendre des mots mais pas des phrases) et réduit à 5-10% de sa taille initiale.
- Comment ?
- - lire le texte
- - identifier les grands mouvements du texte (intro/point 1/point 2 etc)
- - identifier les sous-mouvements et voir s'ils sont pertinents.
- - écrire en une phrase au début les mouvements du texte (« Ce texte présente tout d'abord, puis, enfin »)
- - un paragraphe par idée // un paragraphe par paragraphe du texte.
- - donner des exemples personnels à la place des exemples du texte.
- - sujet, verbe, complément au maximum (style télégraphique).