

**Si vous avez des difficultés à prêter attention
à ce qui est dit en classe:**

Essayez de prévoir les idées principales

du prochaine cours:

Lisez le matériel

Revoyez vos notes du cours précédent

Si vous avez des questions sur le matériel ou sur le livre

du cours précédent, demandez à l'instructeur avant que la classe commence

Si est possible, préparez quelques questions

sur le nouveau matériel

Résistez aux distractions

Asseyez-vous face à la salle de classe et loin de camarades perturbateurs

fixez votre attention sur l'instructeur: (c.f. les Guides l'écouter actif et pris de note)

Mettez-vous envie d' une expression et attitude attentive

Ne vous étalez pas

Changez de position à votre place de temps en temps

Ne restez pas gelé dans une position

Déplacez-vous occasionnellement pour encourager la circulation du sang, amimenter le cerveau d'oxygène aux cerveaux, pour vous aider à être alerte

Au moment opportun:

posez des questions, demandez plus de clarté, ou engagez un dialogue entre l'instructeur et la classe

Entraînez-vous à ne pas ajouter aux distractions

La Technique de l'Araignée

Tenir un diapason à côté d'une toile d'araignée. L'araignée réagira et viendra chercher ce qui fait vibrer la toile.

Le faire à plusieurs reprises et l'araignée sera «au parfum» réalisant qu'il n'y a pas d'insecte. Elle ne viendra plus regarder.

Ce que vous pouvez en apprendre.

Quand quelqu'un rentre dans la pièce, ou quand une porte claque, ne vous laisser pas participer. Garder plutôt votre concentration sur qui est devant vous.

Formez un tunnel entre vous et le locuteur

Entraenez vous à laisser passer les gens ou à les laisser tousser sans les regarder - laissez-les juste «aux environs» tout en gardant votre attention sur ce qui est enseigné

En parlant avec quelqu'un,

garder votre attention sur cette personne, regarder son visage, et notez ce qu'il dit. Laissez le reste du monde juste «aux environs»

Utilisez le «Be here now»

une technique pour vous aider à regagner votre concentration quand vous vous égarez.

L'écoute active

Un bon auditeur essaie de comprendre complètement ce que l'autre personne dit. A la fin il peut être en désaccord fin, mais avant d'être en désaccord, il veut savoir exactement ce que c'est..

Kenneth A. Wells, Américain

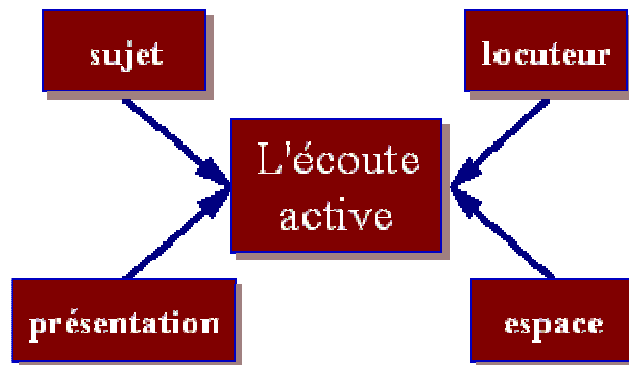
**L'écoute active et efficace est une habitude,
aussi bien que la base de communication efficace.**

L'écoute active se concentre intentionnellement sur que vous écoutez dans un groupe ou en tête-à-tête, afin de comprendre ce qui est dit. En tant qu'auditeur, vous devriez pouvoir répéter en retour dans vos propres mots ce qu'ils vous a été dit--et satisfaire votre interlocuteur que vous comprenez ce qui est disent.

Qu'est-ce qui affecte l'écoute?

Que pensez-vous du sujet ou des thèmes?
Sont-ils nouveaux ou avez-vous beaucoup d'expérience avec eux?
Sera-t-il difficile ou facile de les comprendre? Est-ce important pour vous, ou est-ce un divertissement?

Le locuteur est-il éprouvé ou nerveux ?
Quelles sont ces indices non-verbaux?
Quel est son état d'esprit? Est-t-il attentionné, menacent, intelligent, etc.?



Son message: est-il illustré avec des éléments ou des exemples?
 Est-ce qu'il emploie la technologie efficacement ?
Les concepts sont-ils présentés l'un après l'autre; sont-ils avec des exemples?

L'espace favorise-t-il l'écoute?
 L'interaction ou l'échange avec le locuteur?
 Y a-t-il des distractions évitables ?

Descrivi ci-dessus sont les facteurs externes.

Maintenant : qu'est-ce qui se passe avec vous: le centre, l'auditeur?

Préparez-vous à une attitude positive et engagée

Converger votre attention sur le sujet

Arrêter toutes activités non pertinentes d'avance pour vous orienter vers le locuteur ou le sujet

Réexaminer mentalement que vous savez déjà du sujet

Organiser le matériel pertinent en avance afin de plus le développer plus (les conférences précédentes, les programmes de télé, les articles de journaux, les sites Internet, les précédentes expériences de vie préalables, etc.)

Éviter les distractions

Placer vous ferme près de locuteur
 Éviter les distractions (une fenêtre, un voisin qui vous distrait, du bruit, etc.)

Reconnaître n'importe quel état émotif

Remettre a plus tard les émotions, ou participer passivement si vous ne pouvez pas contrôler vos émotions

Mettre de côté vos préjugés, vos opinions

Vous êtes présent pour apprendre que le locuteur va dire, pas le contraire

Écouter activement

Soyez dirigé vers l'autre; concentrez-vous du locuteur

Suivez et comprenez comme si vous marchiez dans ses souliers
 Écoutez avec vos oreilles mais aussi avec vos yeux et vos autres sens

Se rendre compte: reconnaître les points non-verbaux dans le discours

Laissez l'argument ou la présentation suivre son cours
 Ne soyez ni d'accord ni en désaccord, mais faites attention au fil des pensées

Soyez engagé:

Répondez activement aux questions et aux directions
 Utilisez votre posture (par ex. se pencher en avant) pour encourager le locuteur et signaler votre intérêt

Suivre des activités

En tête à tête	Dans un groupe/auditoire
<p>Donnez au locuteur l'heure/temps et l'espace pour le repos après avoir parlé</p> <p>Exprimez la satisfaction pour le partage afin de construire la confiance et encourager le dialogue</p> <p>Vérifiez si vous avez compris</p> <p>Réitérez des points clés pour affirmer votre compréhension & développer le dialogue</p> <p>Résumez des points clés pour affirmer votre compréhension & développer le dialogue</p> <p>Posez les questions pour établir la compréhension (de manière non menaçant)</p> <p>Continuez le dialogue:</p> <p>Réfléchissez sur votre expérience pour démontrer votre intérêt (rétroaction)</p> <p>Interprétez après que vous vous pensez avoir saisi le contenu</p> <p>Appliquez ce que vous avez appris à une nouvelle situation</p>	<p>Donnez au locuteur l'espace pour se regrouper, pour faire un compte rendu après avoir parlé</p> <p>Pendant Q & R</p> <p>Si vous posez une question: Exprimez votre admiration rapidement Récapitulez brièvement un point préliminaire Posez la question pertinente</p> <p>Si vous faites une remarque/un point Exprimez votre admiration rapidement Récapitulez brièvement un fait pertinent présenté Énoncez/déclarez votre idée, interprétation, réflexion Invitez à une réponse</p> <p>Développement continu Obtenir l'information du contact pour la référence ultérieure/plus tard Invite des amis/des collègues/etc. pour une discussion ultérieure Écrivez un sommaire avec des questions pour revue ultérieurement</p>

La prise de notes

Si on est capable de prendre correctement des notes, on sera plus productif et on économisera beaucoup de temps.

Il y a cinq règles pour une bonne prise de notes:

Rapporter * Réduire * Réciter * Réfléchir * Réviser

On peut créer un système basé sur ces quelques règles:

Achetez un bon classeur qui vous permettra d'ajouter, de supprimer, et d'arranger les pages

Incluez dans votre système de notation

le titre, la date, et même le numéro du cours (e.g. 3/34)

les contributions des autres étudiants et d'autres orateurs

Un système de sections pour organiser vos notes:

laissez assez d'espace libre pour des additions.

Votre système doit avoir ces trois sections:

1. Les notes en cours
Identifiez les idées principales
N'essayez pas de citer le professeur mais écrivez les idées avec vos propres mots
2. Un espace pour l'annotation, la révision, l'enchaînement d'information du texte ou d'autre littérature ou des définitions
3. Un résumé