Sylvain Marchandé

LES CONNAISSANCES CLÉS EN
COMMUNICATION

**BTS
Licence
Bachelor
BUT**

ellipses

Méthodologie

Conseils méthodologiques pour un travail personnel autonome et efficace

Préambule

Votre objectif est de passer un examen de l'enseignement supérieur en filière communication. La formation suivie constitue soit la continuité de vos études soit une reprise du chemin des examens. Quelle que soit la voie suivie, cet objectif provoque nécessairement un questionnement sur vous-même, vos compétences, vos acquis et engendre aussi des appréhensions.

Dans cette partie nous allons apporter des réponses aux questions que vous vous posez de manière bien légitime en vous donnant les moyens d'aborder avec plus de sérénité cette période de préparation.

Nous vous proposons :

- une présentation des connaissances de culture générale qui pourront aider votre parcours ;
- des conseils méthodologiques ;
- des pistes pour vous documenter ;
- des outils pour exploiter les données ;
- des recommandations pour valoriser votre travail.

I) Une culture générale facilitante

Les épreuves écrites et orales aux concours des métiers de la communication portent sur l'évaluation de vos connaissances dans ces domaines. La culture générale requise en la matière désigne un ensemble de connaissances données qui est à mettre **en lien avec l'actualité**. Chaque jour, une action, un débat, une loi, une mesure, une découverte, viennent alimenter l'évolution de ce qu'il faut connaître.

Si l'écoute et la lecture des informations sont bien entendu indispensables, la préparation aux épreuves de communication exige de **se préparer sur le long terme** et d'**adopter une méthode efficace pour faire la différence**.

1) Les épreuves de culture générale

1.1) Les connaissances attendues

Ce que l'on nomme culture générale est en réalité un assemblage de cultures spécifiques acquises en s'intéressant à des champs de la connaissance très variés. Pour ce qui concerne le domaine de la communication, les limites existent certes, mais son champ d'étude est extrêmement vaste et plusieurs domaines de connaissance se recoupent ou se prolongent bien souvent.

Il paraît donc peu approprié de prendre les sujets isolément les uns des autres, car les connections entre deux ou plusieurs thèmes donnent une perspective globale plus large et plus profonde à votre réflexion.

Le conseil est donc de ne pas cloisonner les champs de votre culture mais bien de leur donner une portée plus étendue et plus profonde.

C'est dans la capacité à établir des passerelles entre des connaissances issues de domaines différents, dans ce dépassement, que se révèle la véritable culture personnelle d'un candidat.

Outre les thèmes spécifiques à la communication que nous verrons plus loin, quelques notions étendues sont de mise dans les domaines suivants :

– histoire,	– politique,	– législation
– connaissance des médias	– sociologie	– économie,
– art-design	– connaissance de l'actualité	– psychologie
– consommation	– littérature	– cinéma

Le but est d'adopter un raisonnement de professionnel de la communication en sachant faire ressortir les enjeux pour les consommateurs, une entreprise, et la société dans sa globalité.

2) Savoir se préparer

« Connais-toi, toi-même », l'inscription gravée au fronton du temple d'Apollon à Delphes, pourrait être le mot d'ordre de cette partie. En effet, ici la parole attribuée à Socrate prend tout son sens car une bonne préparation dépendra avant tout de la bonne connaissance et de l'observation de nous-mêmes pour progresser et nous améliorer.

Lors d'une préparation à un examen deux paramètres sont à maîtriser : le temps et l'information.

Le temps et l'information doivent se combiner de manière appropriée pour produire une bonne préparation : beaucoup de temps passé sur des informations inexploitable ne sera pas plus productif qu'un amas d'informations que vous n'auriez pas le temps d'assimiler.

2.1) Gérer son temps de travail

Vous vous engagez dans une période à part de votre vie, une sorte de mise entre parenthèses de vos habitudes, qui exige une répartition différente de votre temps de travail.

Au-delà même de la préparation de l'épreuve de communication, vous aurez à fournir un travail conséquent, il faut donc à la fois tenir la distance et tenir le cap. La question de la gestion de son temps dédié à la préparation est primordiale.

Demandez-vous quel est le temps que vous pouvez consacrer de manière régulière à ce travail. Une mise à l'écrit de votre planning hebdomadaire vous permettra d'y voir plus clair pour dégager les moments de préparation. Pensez qu'il vaut mieux tenir que courir, en d'autres termes un peu de travail chaque jour est préférable à un travail par à coup. La maîtrise des connaissances ne se construit pas en un instant, cela demande des recherches, de la répétition et du temps pour la maturation des idées et la réflexion.

Après avoir défini les plages de travail dans votre semainier, vous devrez tenir ce rythme durant la durée de la préparation et même l'intensifier dans le dernier mois.

À titre indicatif, une durée de **1 heure chaque jour sur 5 jours** paraît un rythme idéal mais il n'est évidemment pas question de travailler avec un chronomètre... et chacun doit aller à son rythme.

Naturellement des moments de respiration et de repos sont nécessaires et même souhaitables pour ne pas s'asphyxier intellectuellement.

Sortez, baladez-vous, visitez des expositions, discutez avec des amis ou des collègues, bref libérez aussi votre esprit d'une pression qui deviendrait trop accaparante.

2.2) Trouver le bon état d'esprit

La clé de la réussite se trouve dans l'état d'esprit qu'il faut adopter. Le maître mot est « **curiosité** ». Vous devez être à l'affût et être attentif à tout ce qui pourrait nourrir votre réflexion et compléter le répertoire de vos références. C'est un état d'esprit qui doit faire partie de vous.

Mettez à profit toute activité de la vie courante pour vous venir en aide : une discussion entre amis, une information entendue dans les médias, une idée retenue au cours d'une lecture de détente, une sortie au cinéma... Tout votre temps personnel et professionnel peut faire l'objet de sources d'informations exploitables.

Le temps de la préparation d'un examen n'est pas un moment de retraite, ni de mise à l'écart de la société. C'est tout au contraire un moment où vous devez multiplier les activités et les rendre utiles à cet objectif.

Pensez qu'il existe une réelle satisfaction à vivre cette effervescence intellectuelle et un plaisir à allier loisir et travail.

2.3) Se fixer des objectifs de travail

Organisez-vous clairement un programme de travail avec des thèmes choisis et une progression.

Fixez-vous par exemple comme objectif de progression de traiter un nouveau thème tous les 3 ou 4 jours. Ceci n'exclut bien évidemment pas d'y revenir par la suite car les informations utiles à un thème sont parfois longues à faire ressortir et puis aussi la matière demande de coller au plus près de son actualité en intégrant des nouvelles données.

3) Conseils pratiques

Pour compléter les explications sur ce travail, nous vous proposons de mettre toutes les chances de votre côté en consultant le listing suivant qui présente de manière condensée des conseils qui ont fait leurs preuves.

3.1) Savoir créer de bonnes conditions de travail

Il est important de s'organiser un endroit dédié au travail, un lieu calme et bien éclairé en privilégiant si possible la lumière naturelle car elle fatigue moins les yeux.

L'idéal est de pouvoir s'isoler et se concentrer afin d'être plus productif.

Pour cela, prévoyez des moments sans visiteur ni... téléphone.

3.2) Un peu de méthode

Le travail sur documents s'effectue toujours avec un crayon **surligneur** en main.

Le surlignement des informations importantes du texte doit devenir un réflexe de travail. Cela vous évitera de devoir revenir plusieurs fois sur le passage qui a attiré votre attention et ainsi gagner du temps.

Lors de la lecture d'un document on peut s'attacher à en faire ressortir le contenu et à dégager sa structure pour mieux le comprendre. À cet effet, la méthode de questionnement **QQQPOC** vous sera très utile.

Posez-vous les questions suivantes à propos du texte : Quoi ? Qui ? Quand ? Pourquoi ? Où ? Comment ? Sachez que les réponses à ce type de questions sont généralement celles que l'on doit fournir le jour de l'examen en réponse aux questions de compréhension.

Il vaut donc mieux s'y préparer le plus tôt possible.

3.3) Les 7 clés pour être bien préparé

1) Affichez votre contrat de travail :

Vous seul(e) êtes en mesure de gérer le rythme de travail recommandé pour votre préparation selon vos besoins (parfaire vos connaissances dans tel ou tel domaine) vos obligations ou vos contraintes de tout ordre (la gestion des enfants, visites diverses à faire, sorties programmées...).

Votre programme de travail doit intégrer ces données. Affichez-le sur un mur, face à votre bureau.

Il est votre ligne directrice et votre ligne de conduite, il ne tient qu'à vous de vous y tenir.

2) Faire un bilan de mes connaissances :

Avant de commencer vos fiches, faites un état de vos connaissances en communication (marketing, médias, publicité, etc.). Sur l'ensemble des questions demandez-vous où vous en êtes.

Dans un tableau à trois colonnes, reportez dans la colonne appropriée les thèmes que vous pensez maîtriser suffisamment, ceux que vous maîtrisez à peu près et ceux que vous ne connaissez pas.

3) Évaluez l'avancée de vos connaissances :

Effectuez régulièrement des autocontrôles sur les thèmes à aborder et évaluez votre degré de progression. Vous devez être capable d'en faire ressortir vos points forts mais aussi vos points d'effort. Identifiez ce sur qui vous avez encore à progresser, quelles sont les parties d'un thème à réviser, etc. Portez en priorité votre travail sur les deux dernières colonnes du tableau évoqué ci-dessus.

4) Exigez plus de vous-même :

L'ensemble des connaissances demande à être maîtrisé et approfondi : en d'autres termes il faut dominer son sujet. Pour cela l'approximation n'est pas de mise et vous ne devriez pas rester sur un doute. Une question doit

trouver au moins un élément de réponse. Certes c'est plus difficile mais c'est aussi bien plus efficace et gratifiant car cette maîtrise vous rend plus fort. Vous gagnerez alors en confiance de manière tout à fait légitime et vous vous sentirez progresser. Malgré les moments de découragement ou de lassitude que vous rencontrerez peut-être, ne baissez pas les bras et persévérez car il faut vous dire que vous êtes sur la bonne voie.

5) Sachez vous faire épauler :

Parmi les personnes de votre entourage, l'une d'elles pourra être à votre écoute et suivre la progression de votre préparation. Il est important d'avoir quelqu'un à qui confier ses objectifs ou expliquer ses avancées et qui prête l'oreille à vos doutes et questionnements. Cette personne saura vous remettre dans la bonne direction si vous tournez en rond dans votre travail et saura vous rappeler vos objectifs à tenir.

6) Faites-vous confiance :

Vous savez plus de choses que vous ne le pensez ! Bien souvent la réponse à une question sur laquelle vous avez séché ne vous est pas inconnue. Il vous a généralement manqué les automatismes de la réflexion plutôt que les connaissances elles-mêmes et la confiance en soi qui appartient à ceux qui ont la maîtrise de leur sujet. La réponse est restée coincée dans un coin de votre tête, gageons qu'avec de l'entraînement et de la concentration, vous saurez répondre avec assurance aux prochaines questions.

7) Partez pour gagner :

Votre travail, vos efforts, les fiches, les exercices et le temps que vous y avez consacré, tout cela plaide en faveur de votre réussite. Vous vous êtes préparé, vous savez que vous êtes fait pour ce métier : il n'y a donc aucune raison pour ne pas être convaincu de votre succès.

II) La méthodologie

1) Savoir collecter les informations

S'informer est **indispensable**. Il est impératif de suivre l'actualité et de vivre avec son temps. Traiter l'information est aussi un moyen d'acquérir des connaissances, les mettre à jour mais aussi s'entraîner à l'analyse et à la critique constructive. Cela est d'autant plus recommandé que les épreuves de concours portent sur des thèmes en lien avec l'**actualité**.

L'actualité désigne ici un thème qui aurait été traité par les médias dans les 5 dernières années environ. Naturellement l'actualité s'alimente aussi beaucoup de sujets récurrents, c'est-à-dire des questions qui apparaissent un moment donné dans l'actualité, puis disparaissent pour mieux réapparaître quelque

temps plus tard. Il vous appartiendra donc de faire cette **veille informationnelle** de manière régulière et attentive. Nous allons pour cela vous donner quelques conseils.

1.1) Savoir gérer l'information

Afin d'être la plus efficace possible, la collecte d'informations doit s'appuyer sur les **thèmes** que vous avez préalablement déterminés. Plus clairement, lorsque vous observez une information utile en rapport avec votre travail, demandez-vous pour quel thème elle est importante. Classez, trie et organisez votre collecte.

Attention de ne pas vous noyer sous une documentation trop abondante. Vous serez peut-être rassuré d'avoir une somme importante de documents comme preuve de votre investissement, mais cela posera assurément un problème de traitement de l'information. Voici quelques conseils pour gagner en efficacité dans cette tâche ardue :

- 1) Ne retenez que les informations qui vous sont **compréhensibles** au premier coup d'œil. Il est en effet inutile de tenter de retenir une version trop complexe de l'information.
- 2) Privilégiez les sources **fiables** et dignes de foi. Certaines sources sont certes plus faciles d'accès mais franchement peu pertinentes ou pas actualisées.
- 3) L'**actualisation** d'une donnée peut faire la différence pour donner plus de crédit à vos propos. Il est donc essentiel de faire des mises à jour régulières dans votre répertoire de données.

1.2) Utiliser une technique de lecture rapide

Principe de la lecture rapide

Contrairement à ce que l'on pense généralement, lors de la lecture notre œil ne se déplace pas de manière linéaire sur le texte. Il effectue des bonds et procède par arrêts successifs sur les lignes d'écriture. Pour lire vite, il est nécessaire que le champ de perception de l'œil soit le plus large possible entre deux bonds. Notre œil s'arrête extrêmement brièvement pour enregistrer le contenu du message et poursuit de la même manière son parcours le long du texte à la manière d'une course de haies.

Technique de lecture rapide

Pour gagner en vitesse, le lecteur doit donc élargir le plus possible son champ de vision et permettre à son œil d'effectuer des bonds plus longs et ainsi diminuer le nombre de points de fixation. Il s'agit concrètement de mobiliser son champ de vision périphérique et pas seulement son champ de vision central comme le fait le lecteur ordinaire. Pour comprendre la différence entre les deux, prenons

l'exemple d'une situation de conduite en voiture. Lorsque nous sommes au volant, notre attention est portée sur la route (champ visuel central), pourtant nous percevons très bien les multiples informations environnantes (piétons, autres véhicules, panneaux...) car c'est notre champ de vision périphérique qui les transmet à notre cerveau. Il en va de même pour la lecture rapide. Le recours au champ de vision central ne représente qu'environ 20 % des possibilités d'un lecteur. Il faut donc mobiliser notre champ de vision périphérique comme nous le faisons en situation de conduite pour intégrer davantage de mots par bonds et ainsi diminuer le nombre de points de fixation de l'œil.

Avantages

Un lecteur lent perçoit 2 mots par fixation de l'œil, un lecteur moyen en perçoit en moyenne 3 ou 4, tandis qu'un lecteur rapide peut aller au-delà de 5. Un entraînement à la lecture rapide permettra d'augmenter votre vitesse de lecture d'au minimum 50 % et jusqu'à 300 % selon votre entraînement et le type de texte.

La vitesse ne nuit pas à la compréhension d'ensemble du texte, bien au contraire : le plan, la progression logique globale et l'enchaînement des idées vous apparaîtront d'autant plus clairement.

2) Savoir faire des fiches

Les questions posées supposent un travail effectué des mois avant l'épreuve. Lire, sélectionner les articles en lien avec l'actualité, surligner les passages importants, constituer des fiches ou des dossiers thématiques sont des aspects fondamentaux de votre préparation personnelle.

Après avoir collecté les informations relatives à un thème particulier, il convient d'en organiser le contenu de manière à en saisir rapidement les références utiles et les enjeux lors de vos relectures.

Chacun est libre de procéder de la manière qui lui correspond le mieux, c'est pourquoi ce que nous vous proposons n'est qu'un modèle à titre indicatif.

2.1) Savoir organiser son travail

Avant tout la fiche doit être comprise comme un **condensé** d'informations. Elle ne peut donc pas donner la vision entière d'une question de société qui portera bien souvent sur le croisement de plusieurs fiches.

De manière concrète nous vous conseillons de faire tenir le contenu sur **une seule** page : vous éviterez un éparpillement des idées et gagnerez ainsi en vitesse.

Nous vous conseillons d'utiliser des phrases **courtes**, ou seulement des bribes de phrases en plus de **mots-clés**. Les mots doivent être simples ; on n'utilise les mots spécifiques que lorsqu'ils sont incontournables.

La structuration des données est importante. En effet, il faut savoir que la bonne mise en page d'une fiche renforce considérablement son efficacité et