

COMPLÉTER SA SESSION À DISTANCE

15 DÉFIS POTENTIELS

45 STRATÉGIES POUR LES SURMONTER!

L'AUTOGESTION DE SA RÉUSSITE

Nous avons conçu ces fiches d'autogestion de la réussite pour les étudiants du réseau collégial désireux de développer, de consolider ou de peaufiner leurs stratégies d'apprentissage. Nous sommes conscients que la particularité des études à distance représente un défi dans l'appropriation de ces stratégies de manière autonome.

Toutefois, cherchant à innover par rapport au modèle d'accompagnement éducatif proposé habituellement en présentiel, nous croyons que le contexte d'études à distance peut servir l'autoréflexion chez l'apprenant qui éprouve des difficultés, voire même développer davantage sa métacognition. C'est pourquoi, nous avons développé ces fiches, qui nous l'espérons, permettront aux étudiants de persévérer malgré les obstacles qu'ils rencontreront et ultimement leur permettront de réussir.

LE TEMPS

- L'isolement
- La persévérance
- La procrastination
- La concentration
- La rédaction
- La gestion du stress
- L'étude
- L'estime de soi
- La motivation
- La résolution de problème
- La conciliation
- La lecture
- L'organisation
- La passation des examens



LE DÉFI : LA GESTION DU TEMPS

LE TEMPS, L'ARRÊTER POUR POUVOIR MIEUX EN DISPOSER



La stratégie :

CONSCIENTISEZ-VOUS À LA SOMME DE TRAVAIL À EFFECTUER AINSI QU'À VOTRE RYTHME

- En notant sur un calendrier les échéanciers, vous vous dotez d'une vue d'ensemble de votre session
- Notez pendant une semaine toutes vos activités, vous pourrez ensuite concevoir un planificateur réaliste
- Évaluez le temps requis pour chaque tâche selon vos habiletés



La stratégie :

ÉLABOREZ UNE LISTE D'OBJECTIFS HEBDOMADAIRES

- Priorisez les tâches à accomplir selon les délais les plus rapprochés
- Identifiez les activités chronophages et réduisez-les au minimum
- Récompensez-vous lorsqu'un objectif est atteint

Fixer des objectifs aide à bien répartir nos efforts dans le temps, à soutenir notre motivation et à être moins dépendant de nos humeurs pour se mettre à la tâche.



La stratégie :

ÉVALUEZ RÉGULIÈREMENT VOTRE EMPLOI DU TEMPS

- Nous sous-estimons souvent le temps requis pour faire une tâche, planifiez toujours plus de temps que moins
- Certaines tâches demandent plus de concentration, choisissez donc les moments où vous êtes le plus alerte
- Certaines périodes (ex : fin de session) sont plus exigeantes, minimisez les engagements

Regarder de près notre utilisation du temps permet de se conscientiser aux faits et gestes qui consomment plus de temps qu'on ne le pensait et surtout de mieux connaître notre charge de travail.