

## 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.

#### L'ORGANISATION

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



# LE DÉFI : L'ORGANISATION

## S'ORGANISER POUR SE RETROUVER



La stratégie :

### PLANIFIEZ LE MATÉRIEL DONT VOUS AUREZ BESOIN À L'AVANCE

- Regroupez dans un dossier électronique (ou un cartable), tous les documents ou notes en lien avec un même cours
- Faites régulièrement du ménage, reclassez, éliminez les documents inutiles
- Notez dans votre agenda papier ou électronique, la liste de matériel nécessaire à l'exécution d'une tâche

Nous sous-estimons le temps que nous prenons à nous mettre véritablement au travail et pourtant, ces premières minutes sont cruciales pour la motivation face à la tâche que nous devons accomplir.



La stratégie :

### UTILISEZ DES LISTES DE CONTRÔLE

- Vérifiez régulièrement les choses que vous avez à faire et cochez celles qui sont terminées
- Affichez votre liste des tâches à effectuer à un endroit stratégique (ex : sur le frigo)
- Personnalisez vos listes

Elles sont nombreuses les pensées qui nous trottent dans la tête en permanence et elles nous gâchent souvent notre journée ou notre soirée parce qu'elles ne sont notées nulle part. La «to-do list» sert à s'en libérer. Souple, rapide, précise, elle permet d'ajuster ses actions en fonction de son temps.



La stratégie :

### UTILISEZ UN CODE DE COULEUR

- Pour vous repérer plus rapidement dans votre agenda, vos notes de cours, vos manuels
- Pour dégager les éléments importants des éléments secondaires
- Pour catégoriser l'information (ex : tout ce qui est en bleu correspond à..., en vert à...)

Le principe est de réduire le volume d'informations, de ne mémoriser que l'essentiel, en laissant tomber le détail, de se constituer des indices d'ancrage à l'aide d'une disposition visuelle.