

## TRUCS POUR MIEUX VIVRE TA FIN DE SESSION!

### #1. Prends un moment pour te faire un plan de travail chaque semaine

- Utilise un agenda papier, électronique ou le [planificateur fin de session](#) pour écrire toutes tes évaluations à venir.
- Fais une liste des tâches précises à faire chaque semaine d'ici la fin de la session et estime le temps pour chacune. Outils proposés : la [liste de priorités du BAR](#) ou l'application Microsoft ToDo.
- Découpe tes gros travaux ou longues tâches en plusieurs sous-tâches.
- PLANIFIE chaque tâche à ton agenda en décrivant l'objectif précis à réaliser (nos d'exercices, nb de pages à lire, résumé de telle section, etc.). C'est plus motivant!

*En sortant cette charge mentale de ton cerveau, tu le rendras plus disponible à se concentrer. De plus, la planification permet de te sentir en meilleur contrôle de ta fin de session (moins de stress). Tu peux le faire, une tâche à la fois!*

### #2. Attaque tes périodes d'étude avec la méthode Pomodoro

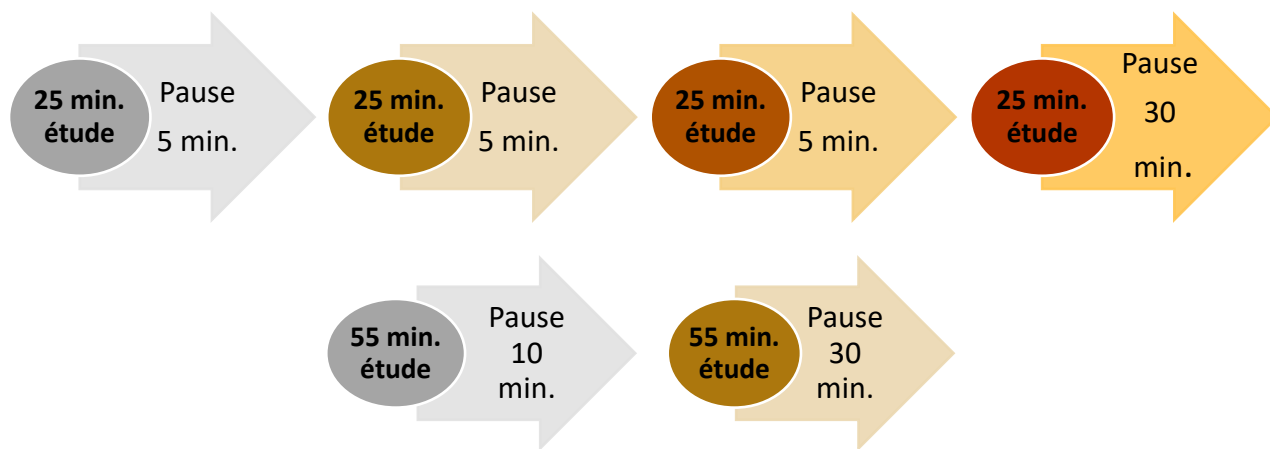
1. Dans un **lieu isolé, silencieux et distractions fermées!** (Bloque les notifications, le démarrage automatique de vidéos sur YouTube, etc.)

2. **Cible précisément le travail à faire.** Ce sera ton défi pour cette période d'étude!

*Exemple d'objectif pour un bloc de 2 heures d'étude : Résumer le chapitre 15 en faisant un schéma, à l'aide du manuel, de mes notes ou du diaporama du chapitre.*

*Ton objectif doit être SMART, soit spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et situé dans le temps.*

3. Réalise ta tâche en faisant des **blitz de travail attentif entrecoupés de courtes pauses.** Selon ta capacité de concentration personnelle, tu peux répartir le 2h en 4 blocs de 25 min ou en 2 blocs de 55 minutes.



Pourquoi ne pas utiliser un minuteur pour te guider? <https://tomato-timer.com/>

\*\*\* Tu n'as toujours pas le goût de t'attaquer à la tâche planifiée? Le plus difficile, c'est d'initier la tâche...

Donne-toi alors le défi d'essayer 5 minutes et d'arrêter si ça ne va pas. Tu verras que souvent, une fois la tâche amorcée, on est parti pour un bon moment! 😊

### #3. Comment faire pour étudier efficacement?

Voici quelques stratégies supportées par la science :

#### 😊 Créer des liens

- En résumant tes notes, lectures, diaporamas, capsules... en un seul document plus schématique.
  - Élaborer une carte mentale des concepts
  - Faire des graphiques, lignes du temps, tableaux comparatifs, croquis annotés, créer des acronymes.
- 😞 Éviter les activités répétitives qui ne requièrent pas de nouvelles réflexions. Ex : uniquement relire plusieurs fois ses notes, le diaporama ou réécrire textuellement ses notes.

*Plus un concept sera relié à différentes choses, plus il sera facile pour ton cerveau de trouver un chemin pour t'en souvenir!*

#### 😊 La récupération de l'information à l'aide de ta mémoire

**Tu dois faire l'effort de chercher les notions dans ta tête, afin de refaire le chemin entre tes neurones...**

- Fais d'abord une liste des concepts/thèmes à l'étude.
- Tente ensuite d'écrire les mots qui te viennent en tête face à un concept clé de ta liste, sans tes notes. Mets-y ensuite de l'ordre et tente d'expliquer le concept en question (à l'oral, à l'écrit, à quelqu'un). Débute par les concepts plus complexes, et non l'inverse!
- Compare ensuite avec ton résumé de notes. S'il y a des oublis, place des petits indices à côté du concept sur ta liste. Tu formeras un lien de la notion oubliée avec l'indice, ce qui te donnera un point d'ancrage pour te souvenir à la prochaine séance d'étude ou lors de l'évaluation.
- Encore mieux, évalue-toi! Dresse une série de questions potentielles reliées aux concepts à étudier, particulièrement pour ceux qui te posent problème. Fais les exercices et tests formatifs proposés, et corrige tes erreurs avec tes notes, ton prof ou tes collègues.

*Récupérer l'information est précisément ce que tu dois faire en situation d'évaluation, aussi bien te pratiquer!*

#### 😊 L'espacement et le morcellement de ton étude

Ça requiert un peu de planification! Eh oui, je ne t'apprends rien en te disant que ce n'est pas fantastique de tout étudier en un bloc à la dernière minute... Sache que des études démontrent qu'on peut vraiment augmenter nos résultats avec cette approche, ça vaut peut-être l'effort! 😊

Vise idéalement à prévoir :

- Un à deux courts moments rapprochés suivant un cours (espacés de 1 à 2 jrs) pour faire un retour sur tes notes, faire tes lectures complémentaires sur les aspects flous, clarifier les termes et effectuer quelques exercices au besoin. But : **enregistrer** la matière.
- Un bloc d'étude env. 1 sem. suivant le cours pour résumer de manière schématique le contenu et faire des liens. But : **consolider** la matière.
- Un à trois blocs (selon la lourdeur du contenu) les deux semaines précédant l'examen pour réviser et s'entraîner à récupérer l'information. But : **récupérer** la matière.

## Que faire pendant les micro-pauses d'étude pour recharger son attention?

- **Pause détente** : Respirations profondes et lentes, en pleine conscience (présence attentive), visualiser/observer la nature, écouter/jouer de la musique calme, chanter, dessiner, colorier, bricoler, flatter son animal de compagnie.
- **Pause active** : courte marche, course, jumping jack, étirements, se préparer une collation/un breuvage.

*Le cerveau n'est pas fait pour être attentif sur de longues périodes. Ces activités permettent donc une pause de stimulations cérébrales. Une simple minute d'activité physique augmente l'attention et la capacité de mémorisation!*

## Utiliser l'élan de l'étude à distance en groupe!



Pourquoi ne pas organiser des blocs d'étude en petit groupe sur Teams (ou autre plateforme)? Pas besoin d'étudier la même matière, ni t'interagir. Le simple fait de constater à l'écran que nous sommes tous au travail chacun chez soi au même moment, on persévère jusqu'à la pause ensemble et c'est motivant.

On peut appliquer la méthode Pomodoro en groupe, désigner un responsable pour signifier le moment de la pause et du retour à la tâche!

## Tendance à remettre à plus tard?

La procrastination est souvent due à un manque de planification. Vois le point #1 et visite le module BAR "[mieux gérer mon temps](#)" pour découvrir différentes stratégies et outils.

- Si tu continues à procrastiner malgré une bonne organisation, réfléchis à ce qui te rebute dans cette tâche... Manque de motivation, désintérêt? Stress associé? Au besoin, visite le module BAR "[mieux composer avec le stress](#)".

## D'autres stratégies pour alimenter ta motivation

- Rappelle-toi que la tâche à effectuer fait partie du chemin pour atteindre un but qui te tient à cœur, qu'elle te permet d'acquérir des habiletés. Tente de voir son utilité dans ton parcours et l'enrichissement personnel qu'elle t'apporte.
- Tu doutes de toi? Souviens-toi de tes succès, des défis que tu as su relever par le passé. Tu dois laisser l'orgueil de côté et prendre toute l'aide disponible pour augmenter ton sentiment de maîtrise de la matière et reprendre confiance en tes capacités. Tu ne peux te demander plus que de faire de ton mieux, tout en respectant tes limites.
- Prends du recul : réalise qu'un examen n'évalue en rien tes qualités et la belle personne que tu es! Il permet seulement de statuer sur ta maîtrise de concepts d'une discipline bien précise. Apprendre, c'est d'abord se donner le droit à l'erreur et la possibilité de revenir sur ses apprentissages afin de devenir plus compétent.
- Fais un pacte avec toi-même, en te promettant une récompense pour le travail accompli. Verbalise tes préoccupations aux gens près de toi qui te veulent du bien, et accueille leurs encouragements.
- Plus que jamais, impose-toi de bonnes habitudes de vie. La bienveillance, ça commence par soi!

**Je te souhaite, une très belle fin de session et au besoin, n'hésite pas à visiter les [pages web du B.A.R.](#)**