



Les astuces pour étudier à distance

Les astuces pour étudier à distance

1- Il faut planifier le travail en fonction du plan de cours fourni par l'enseignant, c'est-à-dire :

- a) Prendre connaissance du plan de cours (contenu et objectifs).
- b) Établir un calendrier personnel pour atteindre les objectifs du cours.

Des dates butoirs pour organiser votre formation à distance

Pour bien structurer votre formation à distance, vous devez définir quels sont vos objectifs hebdomadaires ou mensuels. Lorsque l'on prépare une formation à distance, il est parfois difficile d'atteindre les buts fixés, compte tenu d'un emploi du temps surchargé. Pour favoriser un meilleur encadrement en matière de formation à distance, il est recommandé de vous fixer des dates butoirs pour vos travaux, par exemple : la journée où vous aurez terminé et rendu un devoir, ou encore la date où vous aurez terminé la lecture de l'ensemble d'un chapitre dans le cadre de votre cours.

2- Il faut organiser le travail de façon efficace, c'est-à-dire :

- a) Prévoir un endroit calme pour étudier.

Pour bien préparer sa formation à distance, depuis son domicile, il est essentiel de se créer un véritable espace de travail, à savoir un espace dans lequel il est possible de travailler à son aise; un endroit où sera instauré un climat favorable à votre travail. Peu importe la dimension de votre espace de travail dans votre domicile, cet endroit doit être aménagé et consacré uniquement à vos cours à distance, et ce, afin de vous concentrer et vous sentir dans un lieu propice à l'apprentissage.

Séparer votre espace de travail du reste du domicile

Tous les spécialistes le disent, il est essentiel de bien séparer votre espace de travail du reste de votre résidence. Mettez en place deux univers bien distincts :

- Votre espace de travail : livres et contenu de cours fournis avec la formation à distance.
- Un espace de loisirs.

Avec une telle organisation de votre espace, vous serez plus efficace lorsque vous déciderez de travailler, car vous aurez des points de repère. Plus précisément, en vous installant à votre bureau, loin des distractions ou des tâches quotidiennes, vous vous mettrez dans une disposition propice aux études. De même, quand vous déciderez de quitter votre lieu d'apprentissage, vous aurez la nette impression de quitter votre travail et de vous reposer... exactement comme un étudiant ou une étudiante en formation présentielle qui quitte les cours pour retrouver son domicile.

Quelques règles pour un espace de travail performant

Avoir un bureau en place ne suffit pas à créer des conditions d'étude suffisantes. Votre espace de travail, pour mériter ce nom, doit répondre à quelques règles rudimentaires. En premier lieu, évitez un bureau encombré ! En effet, un bureau rangé permettra une plus grande concentration et performance lors de la préparation de vos travaux. Vous devez pouvoir y poser livres et matériel de cours et disposer d'une surface favorisant la lecture et la rédaction de vos devoirs et travaux prévus dans le cadre de votre formation à distance. L'organisation de votre bureau a une influence sur votre travail : un bureau rangé déconcentre moins et vous met dans les bonnes conditions pour étudier vos cours par correspondance.

b) Choisir un moment propice pour étudier

L'important, dans la préparation de votre formation à distance, consiste à premièrement déterminer les journées les plus favorables à consacrer à votre cours. Dans un deuxième temps, vous devez déterminer la période de la journée qui vous assure une plus grande productivité, et ce, en fonction de votre emploi du temps : le matin avant d'entreprendre vos activités quotidiennes, l'après-midi ou le soir, une fois vos activités achevées.

c) Morceler le travail à faire en fonction de l'échéancier établi.

Pour assurer votre productivité, vous devez mettre en place des plages horaires pendant lesquelles vous aurez le temps de travailler sur une durée de plusieurs heures. Des études ont, en effet, prouvé qu'une personne est beaucoup plus concentrée sur un sujet si elle s'y consacre pendant 2 heures consécutives, plutôt que 4 fois pendant 30 minutes. Une séance de travail entrecoupée d'autres activités représente une source de distraction qui nécessite une relecture de textes. Pour se concentrer sur de longues plages horaires, il est recommandé d'aménager des créneaux de travail favorisant la concentration et améliorant l'efficacité sur une durée suffisante, par exemple 2 ou 3 heures, mais ces intervalles doivent demeurer suffisamment courts pour éviter la fatigue et l'ennui afin de progresser dans vos apprentissages.

3- Il faut réaliser le travail, c'est-à-dire :

- a) Étudier régulièrement et en avance.
- b) Favoriser la prise de notes et l'élaboration de schémas lors de l'étude et de la lecture.

Les trucs :

- Choisir d'abord le support sur lequel seront consignées vos notes. Elles peuvent être prises sur papier, à l'aide de l'ordinateur ou directement dans les documents de cours (volume de base ou autre), selon votre choix.
 - Éviter de prendre des notes une fois la lecture terminée. Noter, au fur et à mesure, des éléments de contenus importants.
 - Synthétiser, le plus possible, vos notes de façon à éliminer les phrases longues et complexes.
 - Éliminer les mots inutiles.
 - Utiliser des abréviations et des symboles.
 - À chaque nouvelle semaine dans le cheminement de votre cours, prendre quelques minutes pour revoir rapidement vos notes des semaines précédentes.
- c) Préparer une liste de questions à poser, s'il y a lieu.

Sources :

www.telug.ca/siteweb/sante/so_etudier.php

www.educatel.fr/conseils/12-savoir-s-organiser-pour-une-formation-a-distance-reussie

www.cegepadistance.ca/accueil-etudiant/information-et-services/aide-a-la-reussite/outils-daide-a-la-reussite/guide-vers-la-reussite/