

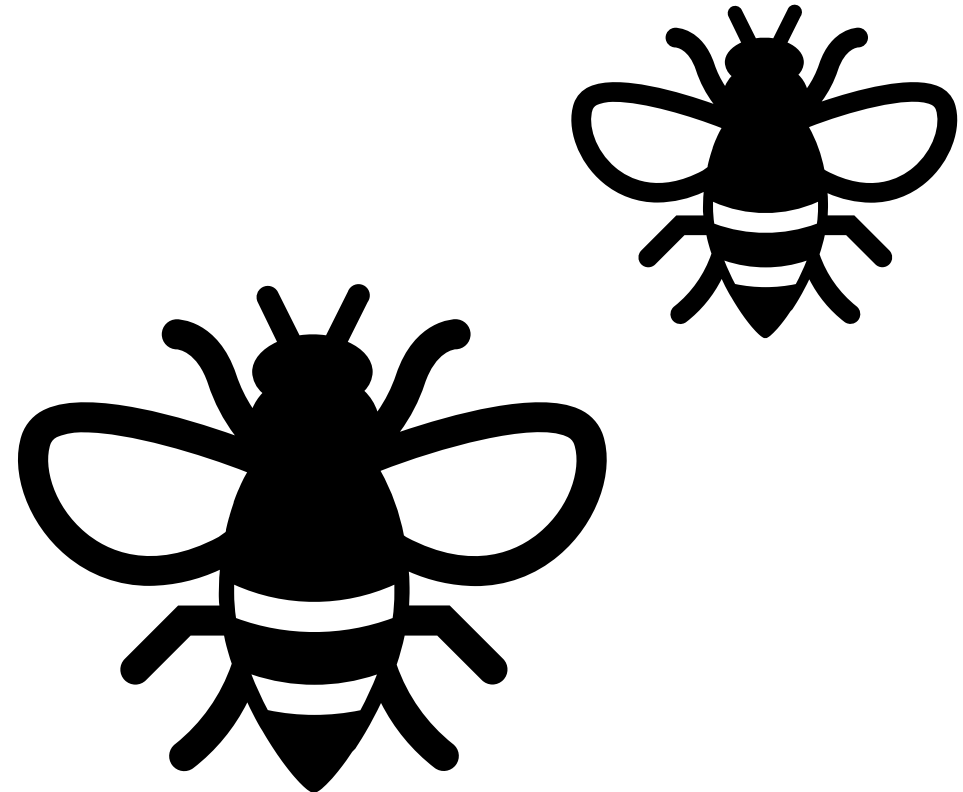
# Réussir ses études supérieures

LE SERVICE AUX ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE



HIVER 2023

1. Environnement de travail
2. Gestion du temps
3. Motivation et procrastination
4. Valorisation de soi
5. Relation étudiant-directeur
6. Ressources
7. Discussion



# DIFFICULTÉS FRÉQUEMMENT RENCONTRÉES PAR LES ÉTUDIANTS



Relation difficile avec  
les directeurs de  
recherche

Procrastination

Syndrome de  
l'imposteur

Environnement de  
travail problématique

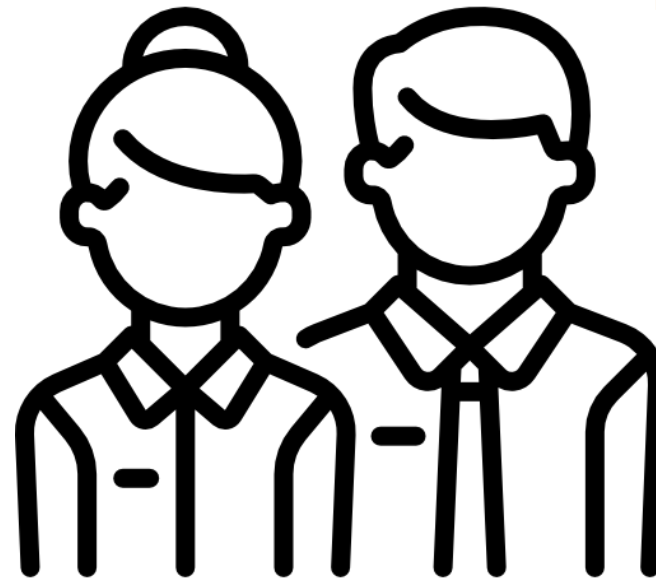
Mauvaise hygiène  
de vie

Horaire trop chargé /  
mal équilibré

Solitude

Fatigue

Manque de  
confiance en soi



Manque de motivation

Manque d'efficacité



# ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



## Dissocier chaque pièce de la maison et se créer des coins

✓ **Le coin étude** : aménagez-vous un espace de travail.

- 1) Le plus loin possible des zones de détente
- 2) Coin fermé, avec une fenêtre lorsque possible
- 3) Bien rangé et propice au travail
- 4) Motivant, ajouter des images ou des photos significatives pour vous



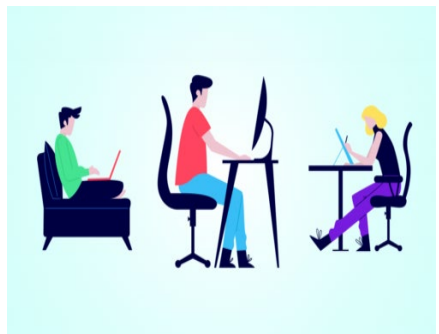
✓ **Le coin repas** : loin du coin étude, organisez-le à l'avance comme vous feriez normalement.

Préparez votre lunch et vos collations à l'avance, prêts à être réchauffés ou à être consommés. Évitez de manger dans votre espace de travail.



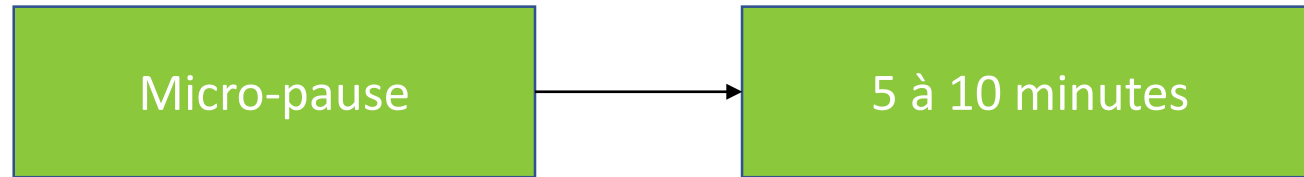
## Partager votre espace avec les autres

**3 règles** essentielles pour réussir à focaliser sur vos objectifs:

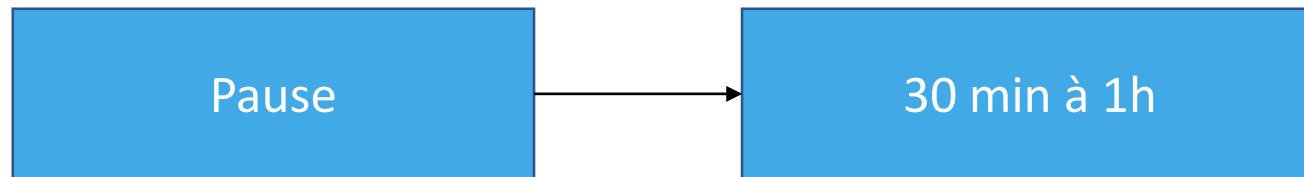


- **Organisation:** Instaurez une routine de travail quotidienne avec un emploi du temps précis;
- **Communication:** Échangez votre horaire de travail/d'étude avec les membres de votre famille, votre/vos colocataire(s), etc...; laissez-vous des notes pour rappel; expliquez l'utilité de ce que vous faites à votre/vos enfant(s);
- **Rigueur:** Essayez le plus possible de respecter votre horaire.

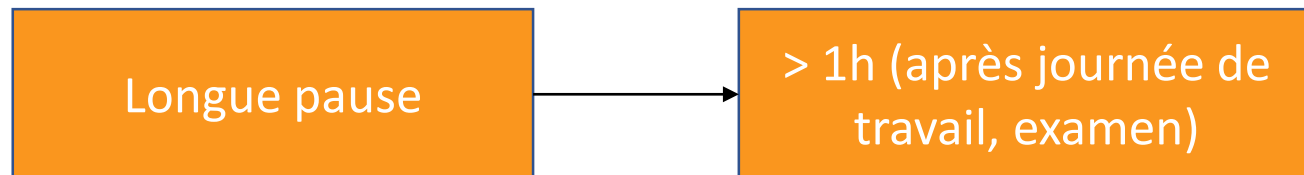
# Types de pauses



- Collation / verre d'eau
- Aller à la salle de bain
- Se lever et s'étirer
- Prendre une pause des écrans



- Prendre un vrai repas
- Aller prendre une marche plus longue
- Écouter un balado
- Jaser avec vos collègues



- Pause de fin de journée / post examen
- Éteindre son ordinateur
- Désactiver teams sur le cellulaire
- Signifier à votre cerveau que la journée de travail est finie



# GESTION DU TEMPS



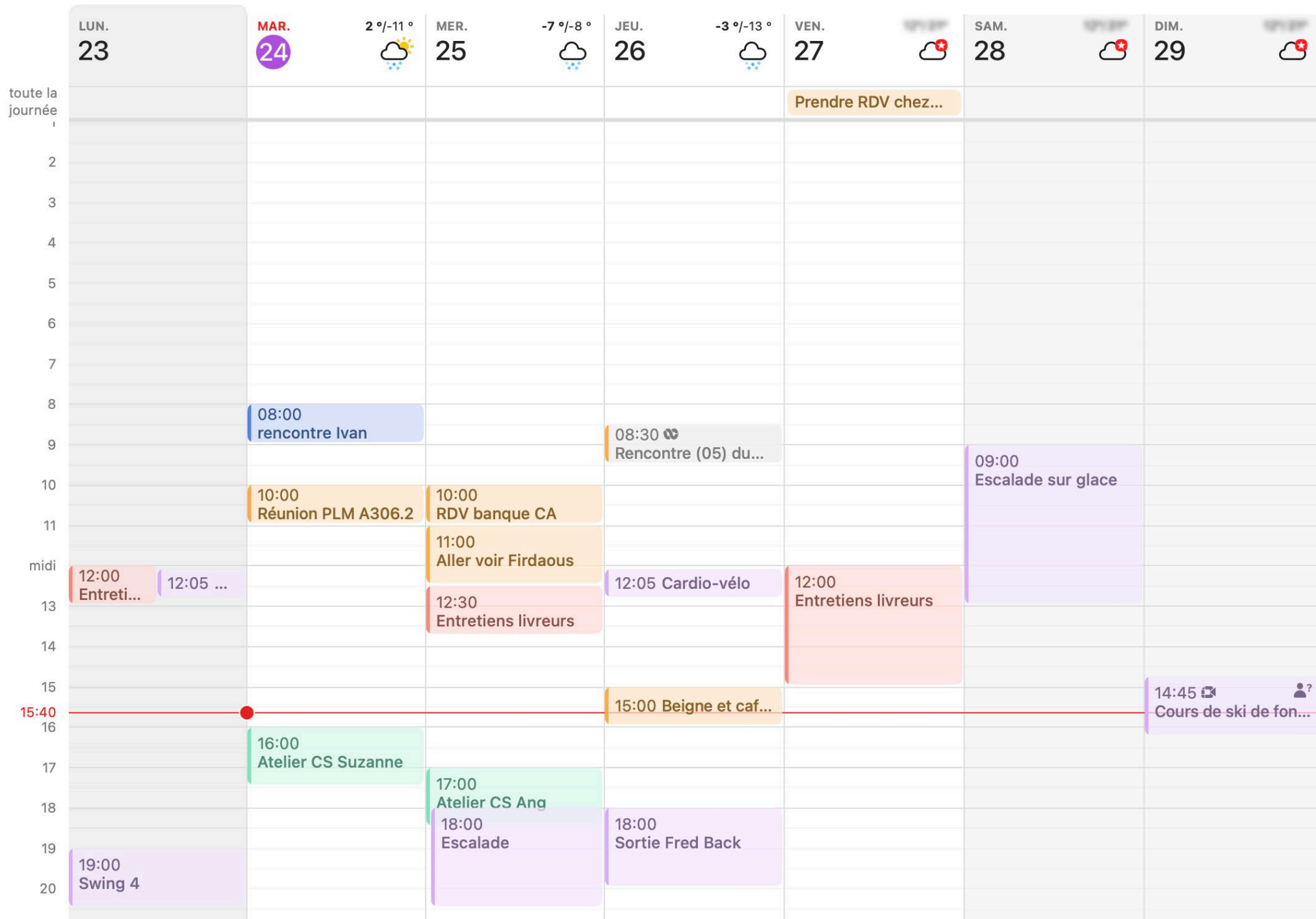


Gestion des priorités

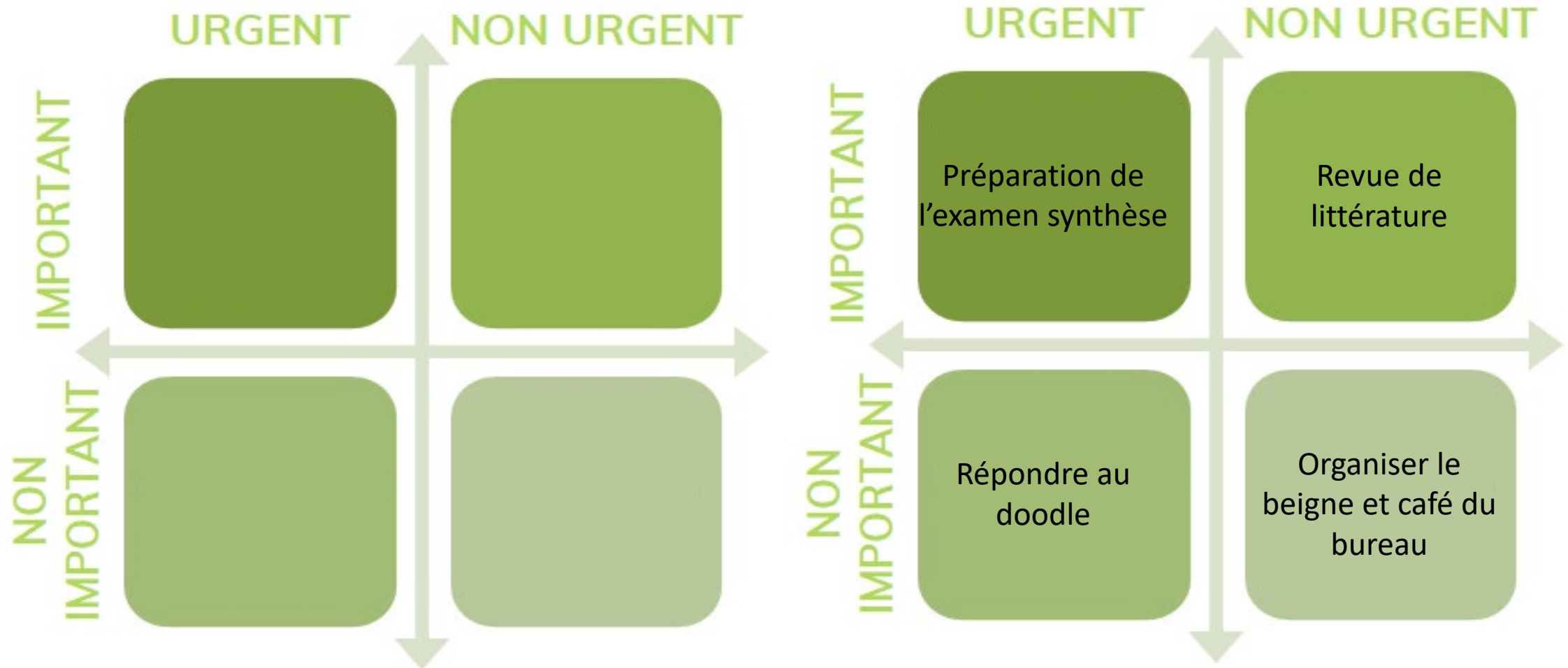
Organisation des activités

Motivation

Procrastination



## Gestion des priorités : Matrices d'Eisenhower



On observe souvent chez les étudiants aux cycles supérieurs les mêmes types de profils :

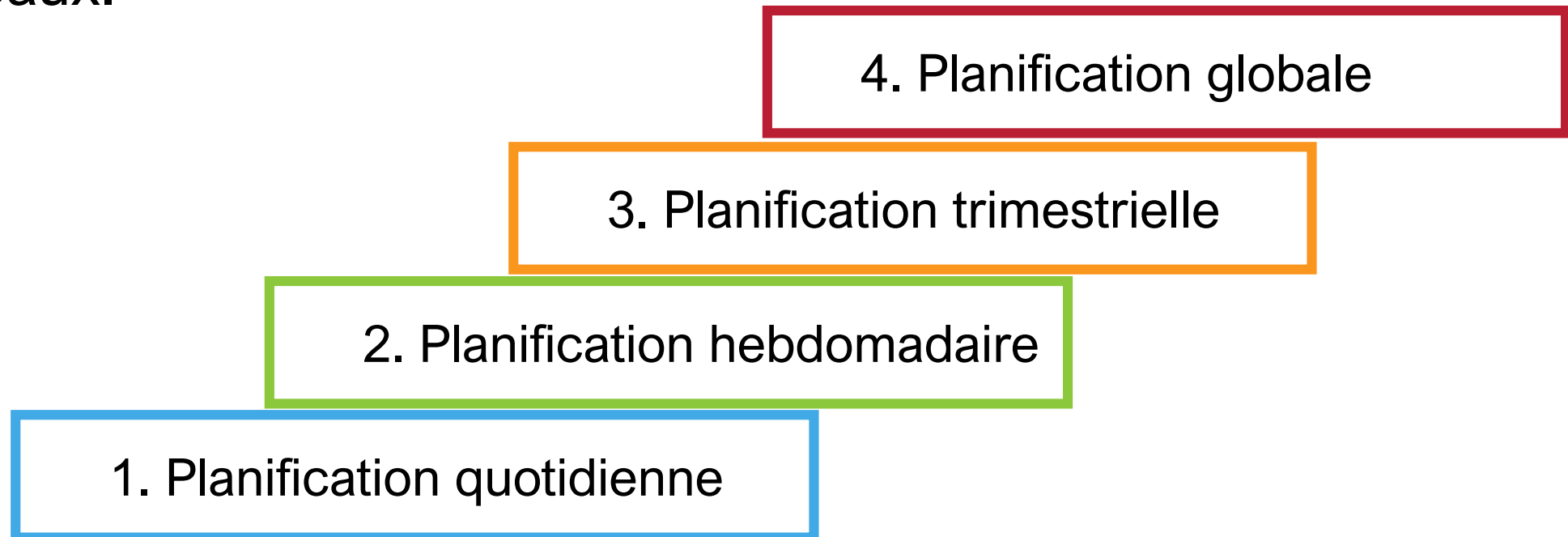
- L'étudiant qui ne planifie pas ou peu ses journées.
- L'étudiant qui planifie bien ses journées mais a du mal à planifier le bon nombre d'heures pour une tâche.
- L'étudiant qui sur-planifie son horaire, à la demi-heure ou à l'heure près.



## Organisation des activités

Quoi faire suite à la priorisation des tâches? **ÉCHÉANCIER !**

Lorsque de la construction d'un échéancier, il est important de le planifier sur 4 niveaux.



- ❑ Instaurez une **routine de mise au travail** qui fonctionne pour vous !
- ❑ Il n'y a pas de recette miracle !
  
- ❑ Pour éviter les distractions :
  - Installez des bloqueurs de distraction sur vos moteurs de recherche
  - Coupez les notifications / cellulaires
  - Établissez clairement vos horaires de pauses !
  
- ❑ Si vous devenez distraits :
  - Réduisez l'ampleur de la tâche
  - Prenez une vraie pause
- ❑ Ayez quelqu'un avec qui vous partagez votre objectif court terme et à qui vous devrez rendre des comptes.

## Routine de l'étudiant A :

5 min pour s'installer, remplir sa gourde etc.  
10 min pour gérer ses courriels, établir ses priorités du jour  
5 min pour ouvrir tous les documents nécessaires  
**= 20 min pour être opérationnel**

## Routine de l'étudiant B :

5 min pour s'installer, remplir sa gourde etc.  
10 min pour jaser avec ses collègues, obtenir des nouvelles de certains projets.  
5 min pour vérifier ses courriels  
**= 20 min pour être opérationnel**

## Technique Pomodoro

- ❑ Planifier une activité par période de travail
  - ❑ Ex : pendant 50 min, je rédige l'introduction de mon projet de recherche.
  - ❑ Ex: pendant 25 min, j'étudie la démonstration de telle équation.
- ❑ Entre chaque période de travail, on fait une micro-pause
- ❑ Après quelques périodes successives, on prend une plus grande pause.

### Exemple :

8h00 à 8h 50 : rédaction

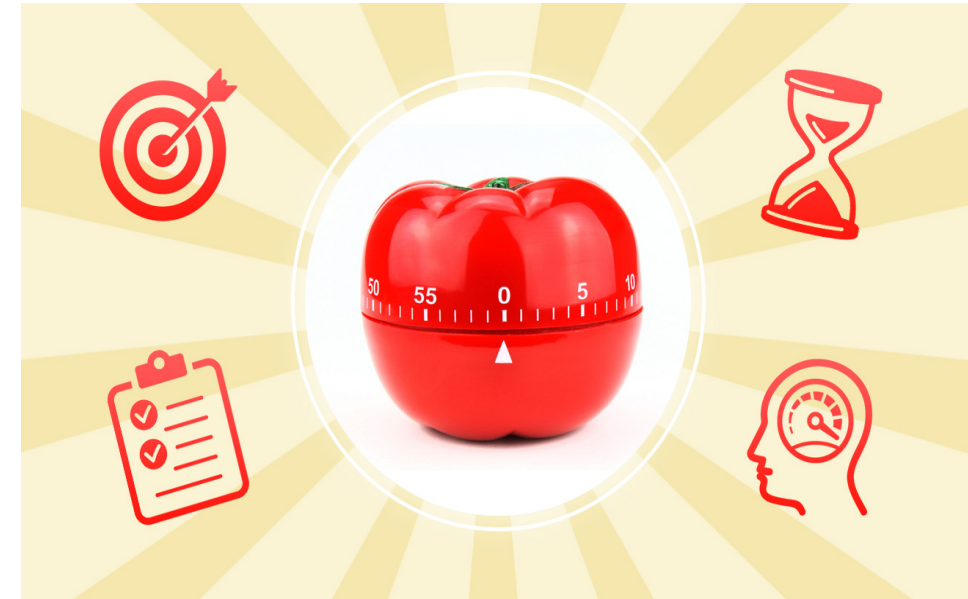
*10 min de pause*

9h à 9h50 : rédaction

*10 min de pause*

10 h 00 à 10h 50 : rédaction

*25 min de pause*



**Récompense-toi quand tu as atteint  
tes objectifs !!!**

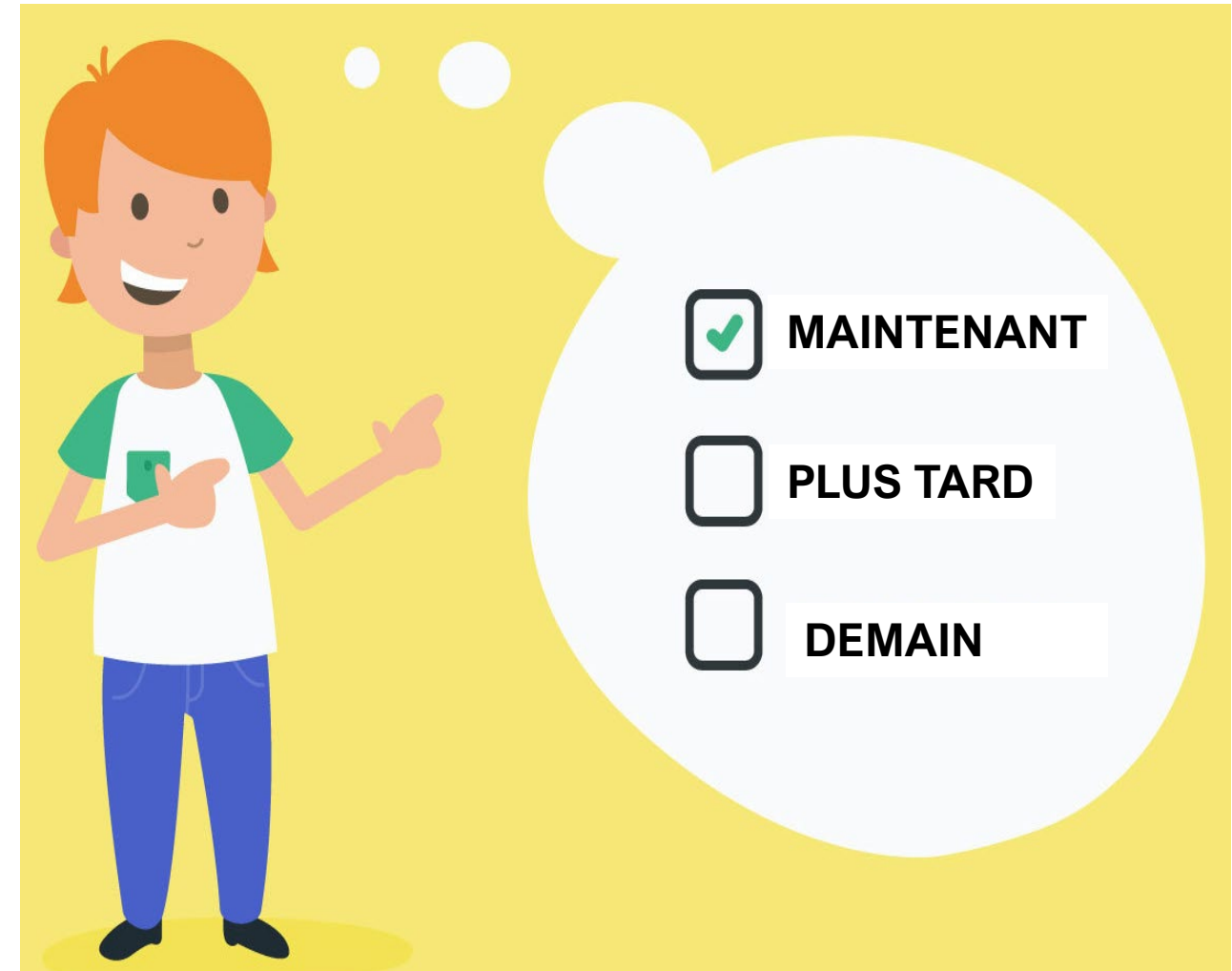
**1 objectif atteint = qqch / activités /  
expérience qui te fait plaisir !**

- La motivation fluctue souvent, et c'est normal**
  - On peut être très motivé au début d'un projet car c'est nouveau et excitant et moins après.
  - On peut être motivé par une nouvelle collaboration
  
- Pour aider à maintenir un bon niveau de motivation :
  - On peut se fixer des objectifs clairs, réalistes et atteignables.
  - Pour les projets d'envergure : on découpe en tâche réalisables.
  
- On peut alterner des tâches moins motivantes avec des tâches motivantes
  
- Qu'est-ce qu'on fait quand vraiment on n'est pas motivés ?**
  - On essaie de trouver la cause de la non-motivation
  - On n'hésite pas à en parler à d'autres personnes
  - On peut prendre une vraie pause et faire une activité qui nous ressource.



## Qu'est-ce que la procrastination ?

- Tendence à reporter souvent des tâches ou activités au lendemain.
- Tout le monde procrastine !
- Devient un problème quand c'est systématique et que cela impacte négativement notre vie.



## D'où vient la procrastination ?

- **L'indécision** : ne pas être sûr de ce qu'on va faire / de la décision à prendre pousse à remettre à demain
- **La fatigue** : cela affecte notre niveau d'énergie et réduit notre volonté de travailler
- **L'ennui** : quand une tâche est peu motivante → on a tendance à la repousser
- **La complexité**: Cela peut nous intimider et nous pousser à éviter le plus longtemps possible de faire la tâche
- **Le perfectionnisme** : quand les attentes envers soit même sont tellement élevée qu'il est préférable de remettre à demain plutôt que de prendre le risque que ce ne soit pas fait à la perfection.

## Comment gérer la procrastination?

- ✓ **Indécision et le manque de motivation** : Se définir des objectifs clairs et un échéancier
- ✓ **Fatigue** : Opter pour un cadre de travail propice sans distraction et planifier des plages horaires propices à la productivité
- ✓ **L'ennui** : Se récompenser à la fin de chaque étape
- ✓ **Complexité** : Segmenter les tâches complexes en petites tâches

Attention à la « procrastination utile » : faire sa vaisselle, nettoyer la litière du chat, ranger sa bibliothèque, préparer ses menus pour la semaine !

# PROCRASTINATION

## La méthode sandwich:

Alterner entre une tâche plaisante et une tâche moins motivante.

## La méthode de la récompense:

On se récompense dès qu'on a accompli une tâche / un objectif.

Exemple : quand je rédigeais ma proposition de recherche → chaque sous-section écrite je jouais au Sims 4 pour 20 min.



## La méthode du « buddy »:

Cela peut-être soit d'avoir une personne à qui partager votre objectif et à qui vous devez des comptes.

Ou bien cela peut juste être d'avoir quelqu'un dans la même pièce que vous qui travaille aussi.

## La méthode « fake it till' you make it » :

On divise en microscopiques sous-tâches une tâche plus grande.

Le but est de ne faire que la première tâche et de ré-évaluer à chaque fois.

Par exemple : je n'écris que 10 lignes et je ré-évalue si je continue. Très bonne technique pour les cas où il y a une forme d'épuisement.

## La méthode du journal:

Avoir un journal de bord dans lequel on ne note pas seulement les listes à faire mais aussi tout ce qu'on a accompli d'autre.

Exemple : le 20 septembre 2022 : une heure à aider un camarade sur son modèle.



# RELATION ÉTUDIANT DIRECTEUR



## Le rôle et les types de directeurs

### DIRECTIF



Dirige les étudiants tout au long du processus. Les étudiants sont suivis pas à pas pour chaque étape de recherche. Rencontres fréquentes.

### CONSEILLER



Dirige les étudiants au moment de l'élaboration du projet. Agit comme conseiller pendant les étapes intermédiaires et redevient plus directif au moment de la rédaction

### NON-DIRECTIF



Laisse les étudiants autonomes tout au long de la réalisation de la recherche. En général, les contacts sont moins fréquents

## Cadre de la relation d'encadrement



### Quelques points à discuter :

- Attentes et besoins de chacun
- Style d'encadrement
- Fréquence des rencontres
- Élaboration d'un échéancier
- Possibilités de financement
- Ressources matérielles
- Mode de fonctionnement
- Contraintes personnelles

## Cadre de la relation d'encadrement

### Sujet de recherche et échéancier

**Maîtrise :** Remplir le formulaire avant la fin du 2<sup>e</sup> trimestre d'études

**Doctorat :** Remplir le formulaire avant la fin du 3<sup>e</sup> trimestre d'études

#### Proposition d'un premier échéancier

Identifiez les trimestres associés à chacune des étapes ci-dessous. Si nécessaire, joindre des feuilles supplémentaires.

Principales étapes de réalisation du mémoire ou de la thèse	Trimestres d'échéance												
	1-2-3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14-15	
	<b>Le délai maximal du programme de maîtrise recherche est de six (6) trimestres (deux ans) (règl. 53.2)</b> <b>Le délai maximal du programme de doctorat est de quinze (15) trimestres (cinq ans) - (règl. 72.1)</b>												
Répartition des crédits de cours													
Trimestre du dépôt de ce document <b>à la maîtrise</b> (sujet et échéancier)		À la maîtrise, au plus tard, à la fin du 2 <sup>e</sup> trimestre (règl. 53.2)											
Trimestre du dépôt de ce document <b>au doctorat</b> (sujet et échéancier)		Au doctorat, au plus tard, à la fin du 3 <sup>e</sup> trimestre (règl. 76.2)											
Examen de synthèse <b>au doctorat</b>			Au doctorat, au plus tard à la fin du 4 <sup>e</sup> trimestre (règl. 75.3)										
Dépôt initial du mémoire ou de la thèse													
Article soumis en journal													
Je prévois assister à une conférence.													
Présentation de mémoire Soutenance de thèse													

Pensez-vous devoir demander un délai de prolongation ?  oui  non Si oui, expliquez.



## Les rencontres d'encadrement

Visent à vous  
informer et à  
approuver la direction  
que prendra votre  
travail

### Les rencontres servent à :

- Informer le directeur de l'évolution de votre travail
- Être guidé dans vos recherches
- Prévenir le plus tôt possible les problèmes en lien avec l'orientation de votre travail
- Maintenir votre motivation
- Diminuer l'isolement

## Préparation des rencontres d'encadrement

### AVANT

- Résumer les points que vous avez abordés à la dernière rencontre et ce qui a été complété depuis
- Noter toutes les questions qui vous passent par la tête
- Inscrire l'information que vous souhaitez obtenir pour diriger la discussion
- Concevoir un ordre du jour et le faire parvenir au directeur 1 ou 2 jours d'avance

### PENDANT

- Prendre le temps de bien récapituler votre projet
- Aborder en détails l'avancement de vos travaux depuis la dernière rencontre incluant vos réflexions, questionnements et pistes de solutions
- Aborder chacun des points de l'ordre du jour
- Prendre des notes tout au long de la rencontre

### APRÈS

- S'assurer de bien comprendre les tâches à faire pour la suite
- Résumer la rencontre pour dresser la liste des tâches à effectuer et l'évolution que doit prendre votre travail
- Concevoir un échéancier pour les semaines suivantes
- Fixer la date de la prochaine rencontre d'encadrement

## Comment conserver une relation saine avec son directeur ?



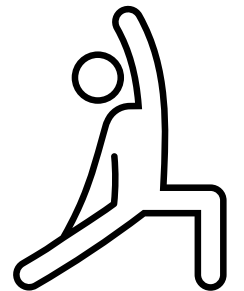
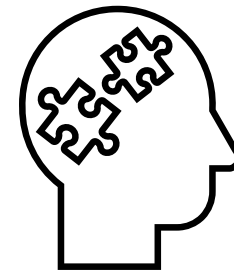
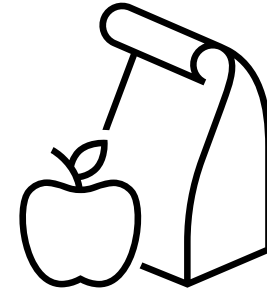


VALORISATION DE SOI

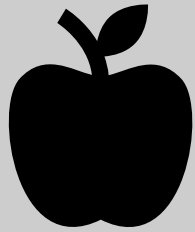


Bien-être et hygiène de vie

Syndrome de l'imposteur



ALIMENTATION



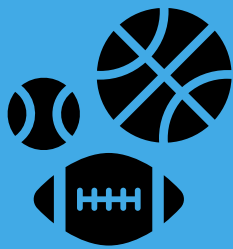
ROUTINE



LOISIR



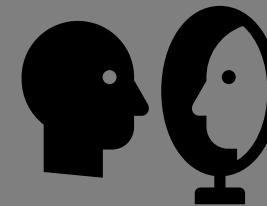
SPORT



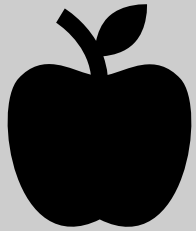
SOCIAL



INTROSPECTION



## ALIMENTATION



- Prenez le temps de cuisiner des plats que vous aimez
- Variez votre alimentation (fruits, légumes, produits céréaliers et protéines) pour avoir de l'énergie tout au long de la journée
- Écoutez vos signaux de faim et de satiété pour ne pas manger par ennui

## SPORT



- Tentez de faire 30 minutes d'activité physique plusieurs fois par semaine
- Commencez modérément et augmenter la fréquence et l'intensité à votre rythme
- Faites une activité sportive pour vous faire plaisir

## ROUTINE



- Évitez de rester en pyjama toute la journée même si vous ne sortez pas.
- Tentez de garder votre routine quotidienne (heure de coucher, heure de réveil, heure des repas, etc.)

## SOCIAL

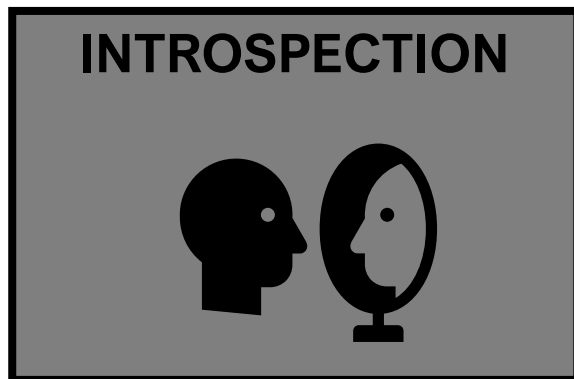


- L'humain est un être social qui a besoin d'entretenir des relations
- Continuez de voir vos proches de façon régulière, et des gens en dehors de votre cercle de Polytechnique !
- Trouvez une personne à qui vous pouvez vous confier et qui seront à l'écoute





- Accordez du temps pour vos loisirs et passion
- Ne pas hésiter à essayer de nouvelles choses (cuisine, tricot, jardinage, dessin, danse, poésie, etc.)
- Un loisir n'est pas une perte de temps car cela diversifie vos champs d'intérêt et peut apporter de la motivation !



- Essayez de prendre un 15 minutes par jour pour écrire au réfléchir à votre jour pour ressortir les points positifs et négatifs
- Établissez des objectifs professionnels mais aussi personnels et sociaux
- Valorisez les réussites et se donner le droit à l'erreur

## Ce que l'on pense :

« Je n'ai même pas de baccalauréat en génie, je ne sais pas ce que je fais ici »



« J'ai l'impression de manquer de compétences pour être aux études supérieures »



« Si je réussis, c'est grâce aux autres »



« Cela fait 10 ans que je n'ai pas été sur un banc d'école, je ne sais pas ce que je fais ici »



## Ce que l'on doit se dire :

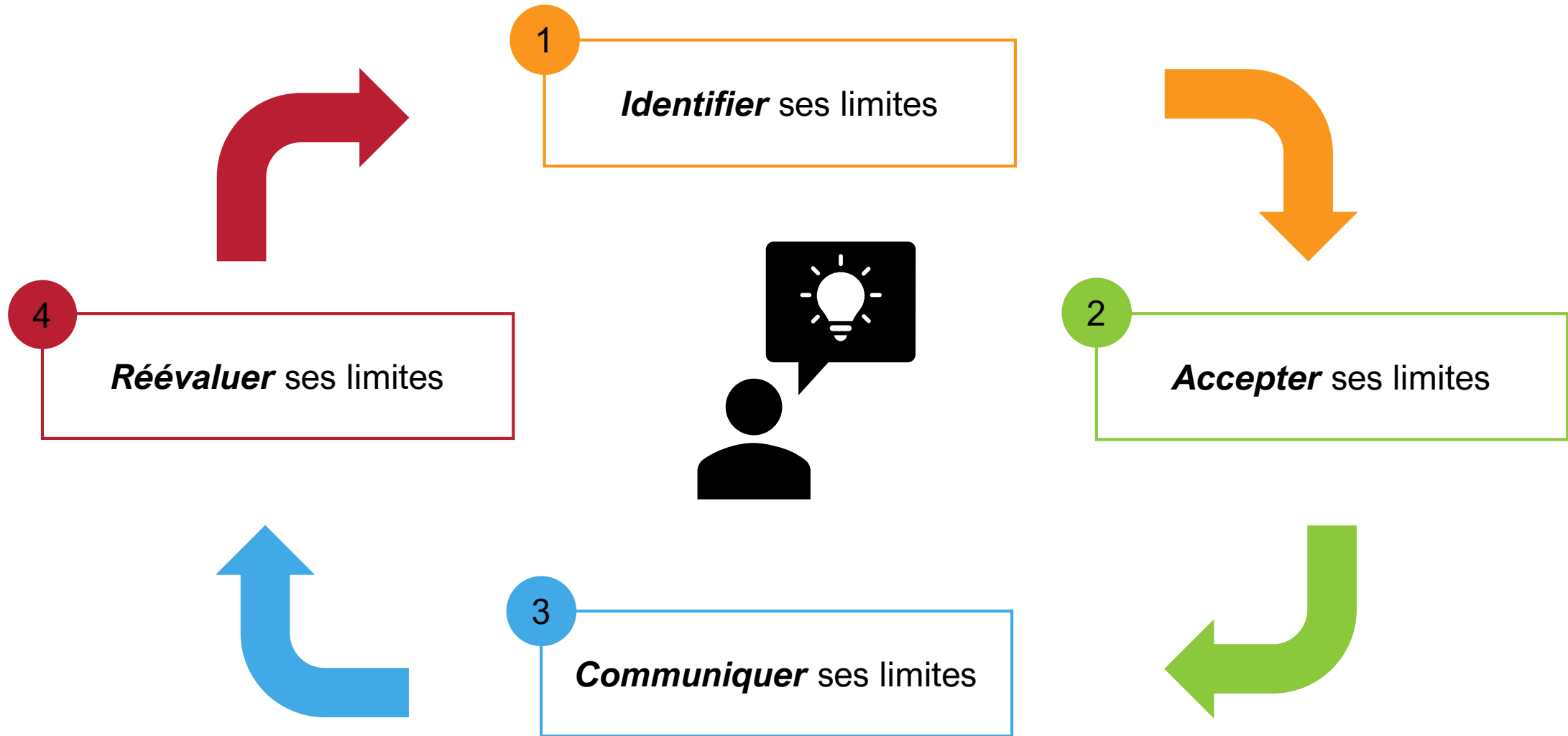
« J'ai été admis comme les autres, j'ai tout autant ma place ici qu'eux »

« Il est normal que j'aie nouvelles compétences à acquérir comme tout le monde »

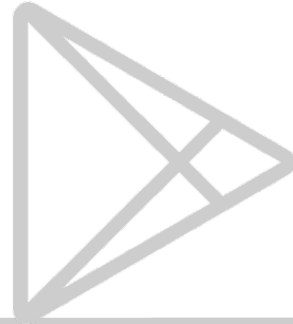
« Ma participation au travail est essentielle, j'apporte une valeur ajoutée à l'équipe »

« La situation requerra une adaptation, mais je suis prêt à mettre les efforts »

# RECONNAITRE SES LIMITES



# APPLICATIONS



## POMODORO

### **FOCUS BOOSTER**

Données exportable en CSV

### **FOREST**

Possibilité de planter des arbres réelles, mode équipe

### **FOCUS TO-DO**

Pomodoro avec une fonction To-Do list plus grande que les deux autres

### **RESCUE TIME**

Logiciel de suivi automatique du temps pour voir le temps perdu et le temps passé sur les différentes tâches

## GESTIONNAIRE DE TÂCHES

### **1-3-5 LIST**

1 Big Thing – 3 Medium Things – 5 Small Things

### **FOCUS MATRIX**

Task manager et matrice d'Eisenhower

### **TODOIST**

To-Do list classée par #projets, par priorité et par date d'échéance

### **REMEMBER THE MILK**

Pour éviter d'oublier les tâches importantes à faire

### **TRELLO**

Classer les tâches par catégories

## TRAVAIL EN ÉQUIPE

### **SLACK**

Canaux de discussion

### **TEAM ET WEBEX** (License gratuite avec Polytechnique)

Canaux de discussion, conférences vidéo, partage de documents, échéancier

### **ASANA**

To-Do list, échéancier et partage de documents

### **GOOGLE DRIVE, DROPBOX ET ONE DRIVE**

Partage de documents

### **ZOOM ET SKYPE**

Conférences vidéo

## HABITUDES DE VIE

### **HEADSPACE, CALM ET SMILING MIND**

Médiation

### **HABITICAT**

RPG ou l'objectif est d'accomplir vos tâches et de développer des habitudes de vie

### **SAM, ISMART ET CALM IN THE STORM**

Auto évaluation de l'anxiété et exercices de diminution des symptômes

# CONCLUSION

# CONCLUSION

N'essayez pas de mettre en application tous les conseils donnés aujourd'hui en une seule fois !

Tout changement doit être progressif...

