RÉUSSIR À POLY

LE SERVICE AUX ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE

AUTOMNE 2021

PLAN DE LA PRÉSENTATION

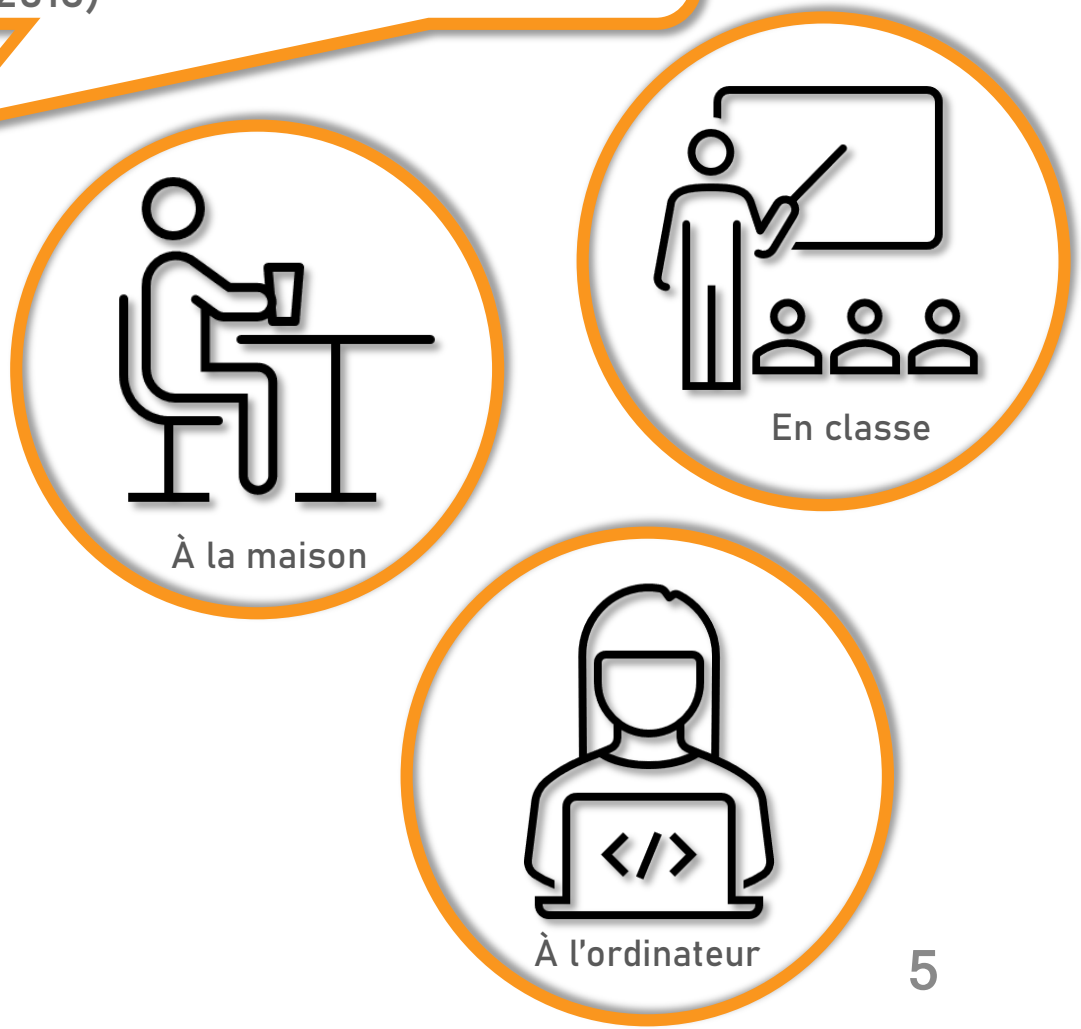
1. Ergonomie et environnement de travail
2. Gestion du temps
3. Procrastination
4. Valorisation de soi
5. Méthodes d’études efficaces
6. Les examens
7. Discussion

ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

ERGONOMIE

Qu'est-ce que l'ergonomie ?

« L'ergonomie est une discipline qui vise une **meilleure conception des situations de travail** et des outils, des machines, des postes et des environnements dans le but **d'adapter le travail à la personne** » (Elena Laroche et al. 2013)



Principales douleurs ressenties

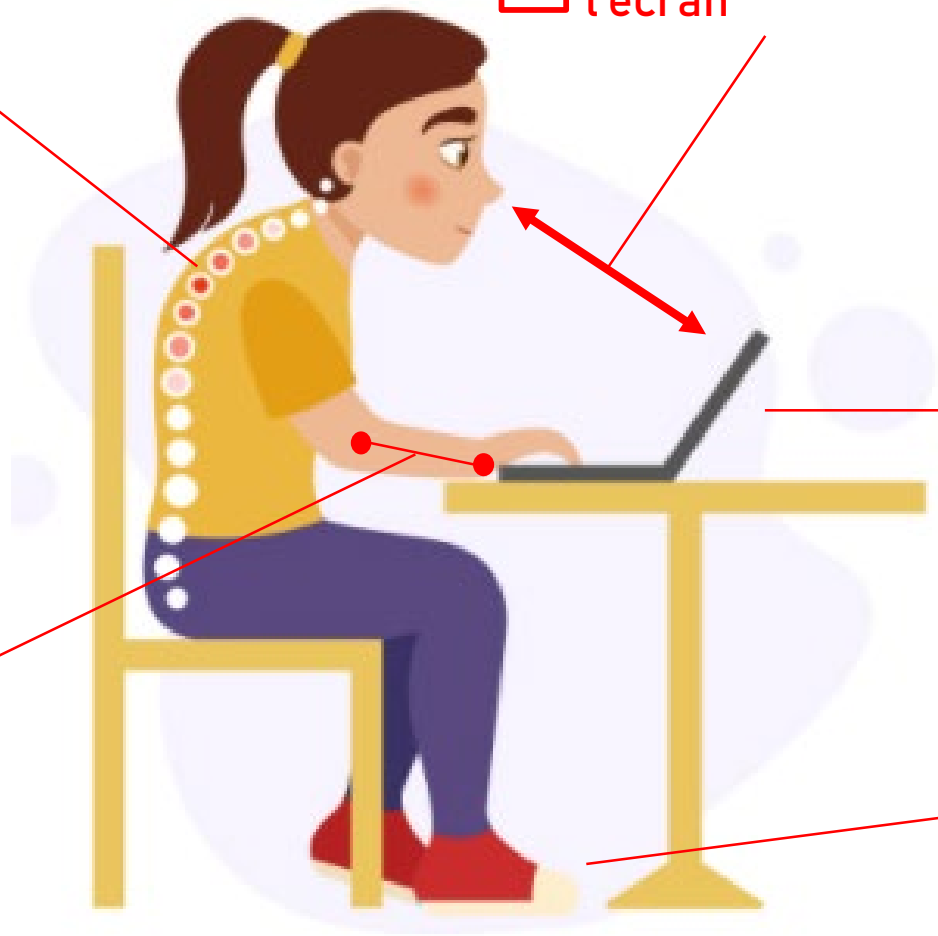
Poignets : Douleurs à la mobilisation, fourmis dans les mains, tiraillements dans l'avant-bras.

Coudes : Difficultés à plier le coude, douleurs dans l'avant-bras, douleurs en pointes sur l'extérieur ou l'intérieur du coude.

Épaules : Difficultés à mobiliser le bras, douleurs dans les trapèzes, lourdeur dans l'épaule, fourmis dans les mains.

Dos : Principalement des douleurs dans le bas du dos, le milieu du dos et dans la nuque avec possibilité d'irradiation dans les bras et les mains.

À ÉVITER


1 Être penché
3 Être trop près de l'écran
4 Positionner l'écran trop bas ou trop haut
2 Avoir le coude et le poignet désalignés
5 Avoir les pieds dans le vide

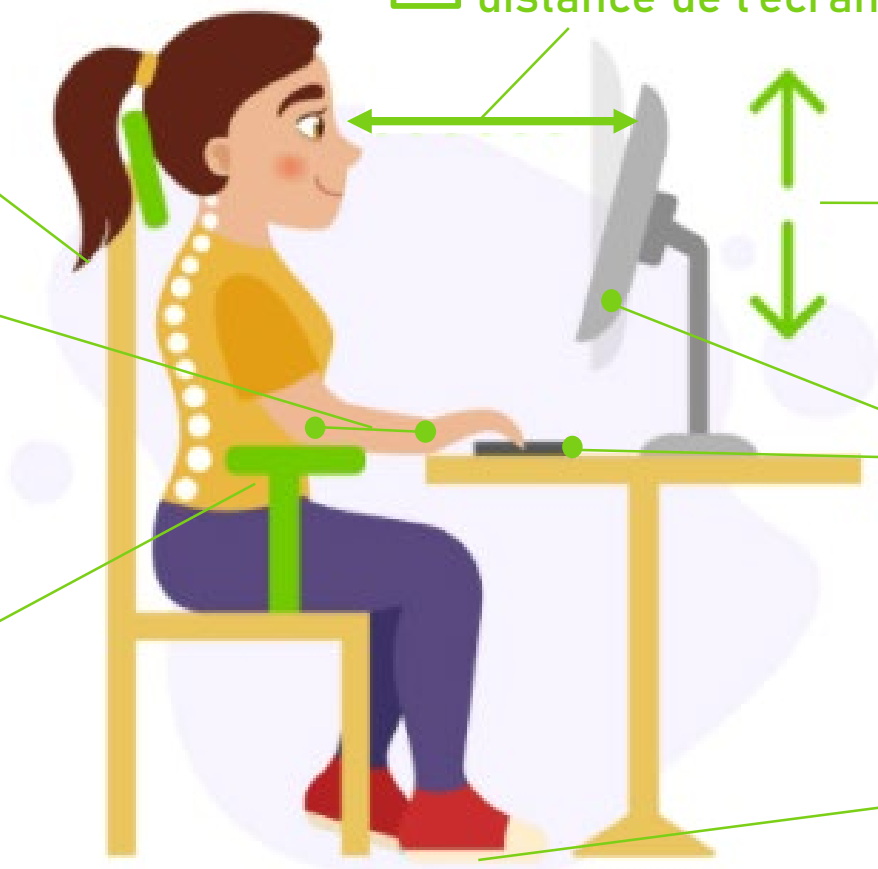
RECOMMANDATIONS

1 Avoir la tête et le bas du dos alignés

2 Avoir le coude et le poignet alignés

3 Avoir un accoudoir sur la chaise

4 Être à une bonne distance de l'écran



5 Positionner le haut de l'écran deux pouces au dessus de vos yeux

6 Utiliser un écran et un clavier séparés

7 Avoir les pieds au sol

Quelques accessoires pratiques

Repose-pieds

Dispositifs pour surélever l'écran

Coussin dorsal

Étirez-vous lors des micro-pauses !

Lors des micro-pauses

Technique du 20-20-20
Prendre des pauses d'écran: regarder au loin ou fermer les yeux

Prendre une petite collation

Exercices de relaxation
Inspirez en **4** temps, bloquez votre respiration pendant **4** temps, puis expirez lentement sur **8** temps.

Aller dehors prendre de l'air frais

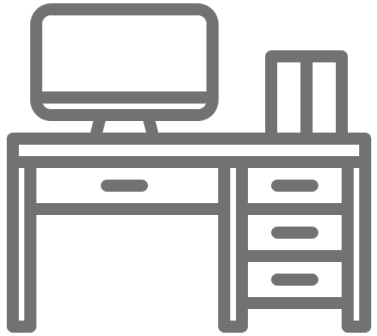
Se **dégourdir les jambes** en faisant une marche aux alentours de **5 minutes**

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Dissocier chaque pièce de la maison et se créer des coins

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

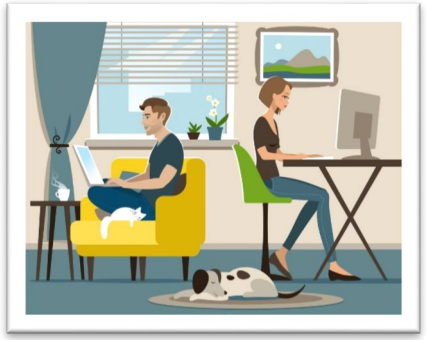
1) Le plus loin possible des zones de détente
2) Coin fermé, avec une fenêtre lorsque possible
3) Bien rangé et propice au travail
4) Motivant, avec des images ou des photos significatives pour vous

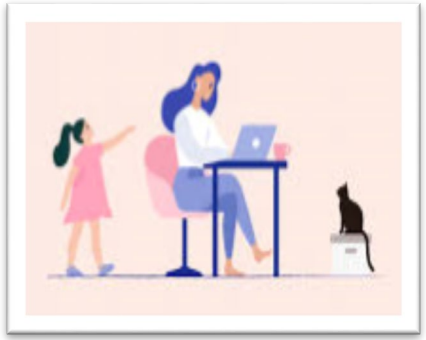


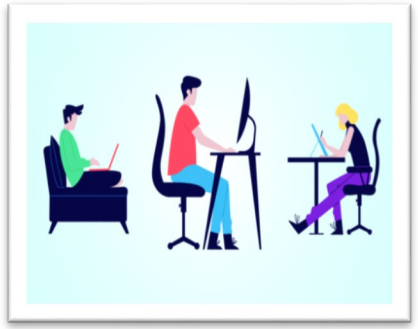
✓ **Le coin repas** : loin du coin étude, organisez-le à l'avance comme vous le feriez normalement.

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.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL







Partager votre espace avec les autres

- **Organisation**: Instaurer une routine de travail quotidienne avec un emploi du temps bien spécifique;
- **Communication**: Échanger son horaire de travail/d'étude avec les membres de la famille, le/les colocataire(s), etc…; se laisser des notes pour rappel; expliquer l'utilité de ce que vous faites à son/ses enfant(s) (ils comprendront);
- **Rigueur**: Respecter son horaire. Vous montrerez ainsi l'exemple et les autres suivront.

Ne changez pas de programme au gré de vos humeurs et envies !!!

GESTION DU TEMPS

Motivation et objectifs

3 Objectif à long terme

Obtenir un stage pour l'été prochain

2 Objectif à moyen terme

Réussir mon cours de matériaux avec un B

1 Objectif à court terme

Terminer mon devoir d'algèbre avant 18h

Les objectifs doivent être :
- Réalistes
- Quantifiables
- Contraints dans le temps

Établir ses priorités : Matrices D'Eisenhower

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	À TRAITER EN PRIORITÉ À faire soi-même	PEUVENT ATTENDRE À planifier
NON IMPORTANT	À TRAITER RAPIDEMENT Déléguer ?	REPORTER Pas toujours !

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	Examen final du cours d'algèbre	Participation à un comité de Polytechnique
NON IMPORTANT	Cuisiner le souper	Jouer aux jeux vidéos

Astuces pour la gestion du temps

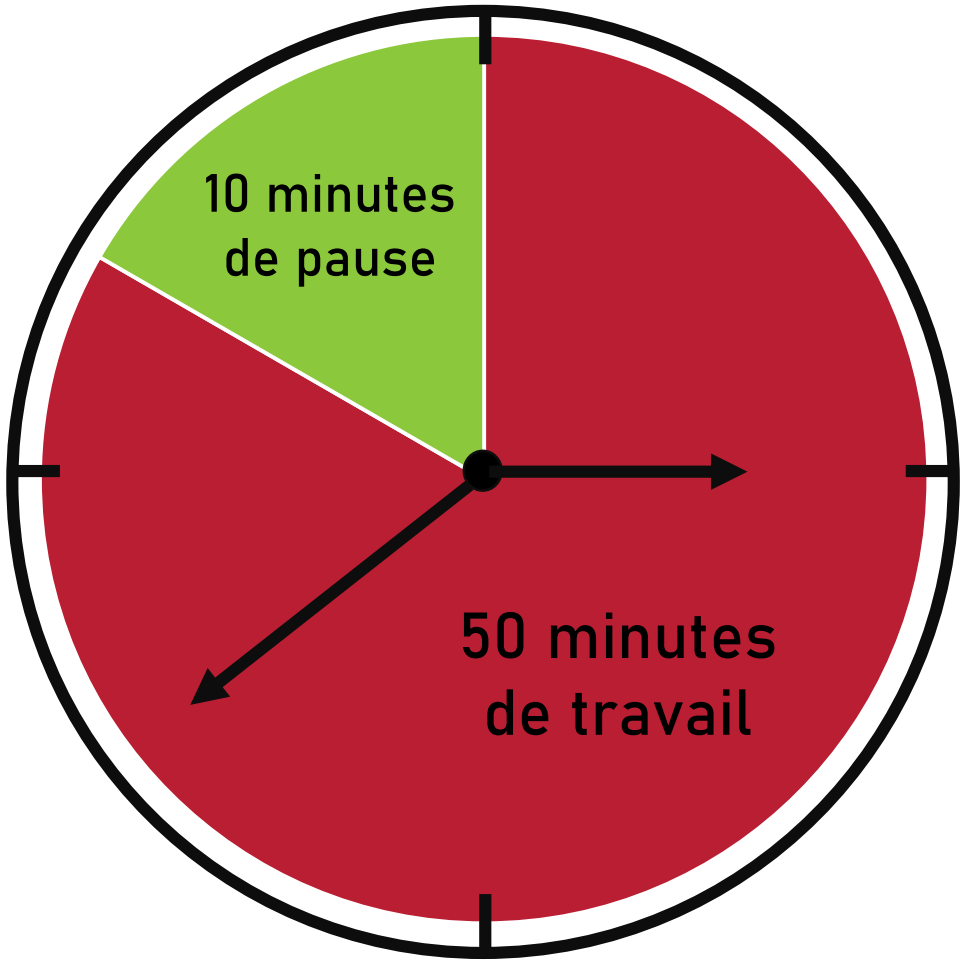
Commencer le travail directement
Lorsqu'il est venu le temps de travailler, commencer directement à travailler. Éviter Facebook, les boîtes de courriels, météomédia, etc.)

Éliminer les distractions
Bloquer les notifications, utiliser les applications qui bloquent les sites web inutiles.

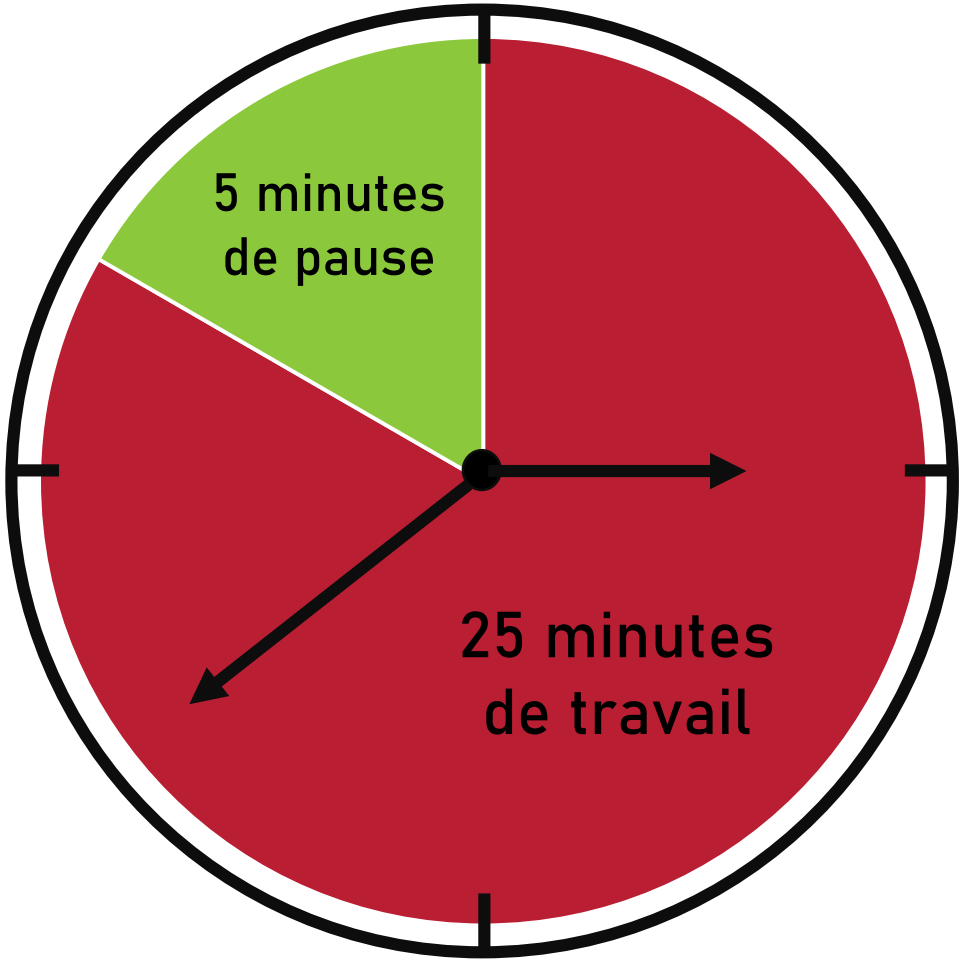
Établir un échéancier
Estimer la durée de chaque tâche et planifier celles-ci dans le temps.

Identifier quand votre cerveau divague
Lorsque votre cerveau divague se reconcentrer ou prendre une pause.

Technique Pomodoro



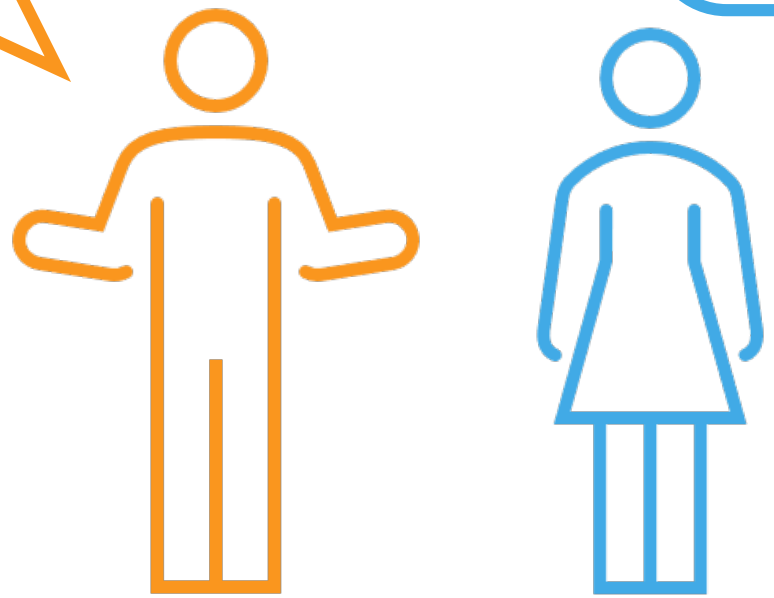
ou



Être attentif en classe pour gagner du temps plus tard

Pourquoi être attentif en classe ?

Plus on est attentif en classe, plus notre étude sera facile et rapide



Comment être attentif en classe ?

- Prendre des notes même si les diapositives sont disponibles
- Profiter pleinement des pauses (discuter, se lever, marcher, etc.)
- Poser des questions et répondre aux questions de l'enseignant
- S'asseoir en avant de la classe
- Ne pas faire autre chose en même temps (travail d'un autre cours, *Facebook*, *Youtube*, etc.)

PROCRASTINATION

Qu'est-ce que la procrastination ?

C'est l'habitude de reporter inutilement à plus tard des tâches ou des activités.

D'où vient la procrastination ?

Indécision
Lorsqu'on n'est pas sûr de ce qu'on va faire ou de la décision à prendre et qu'on décide de ne rien faire.

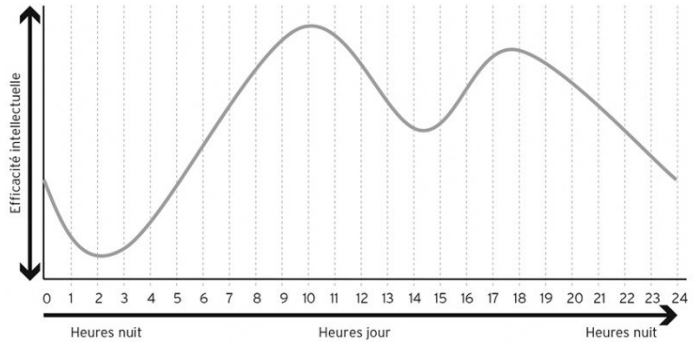
Fatigue
Lorsqu'on est fatigué et que notre niveau d'énergie est réduit, alors notre volonté de travailler est plus faible.

Ennui
Lorsqu'on a tendance à repousser les tâches qu'on trouve ennuyeuses.

Complexité
Lorsqu'une tâche nous intimide et qu'on l'évite le plus longtemps possible.

Manque de motivation
Lorsque nos objectifs ne sont pas clairs et qu'on manque de volonté pour effectuer les tâches.

Comment la vaincre ?



- **Indécision** — Établir un échéancier et faire une liste de priorités.
- **Fatigue** — Opter pour un cadre de travail propice sans distraction et planifier des plages horaires propices à la productivité.
- **Ennui** — Se récompenser à la fin de chaque étape.
- **Complexité** — Segmenter les tâches complexes en petites tâches.
- **Manque de motivation** — Se définir des objectifs clairs et significatifs.

VALORISATION DE SOI

Comment moins culpabiliser ?

Être indulgent envers soi
Ça arrive à tout le monde d'être non-productif. Il faut prendre des pauses et du temps pour soi.

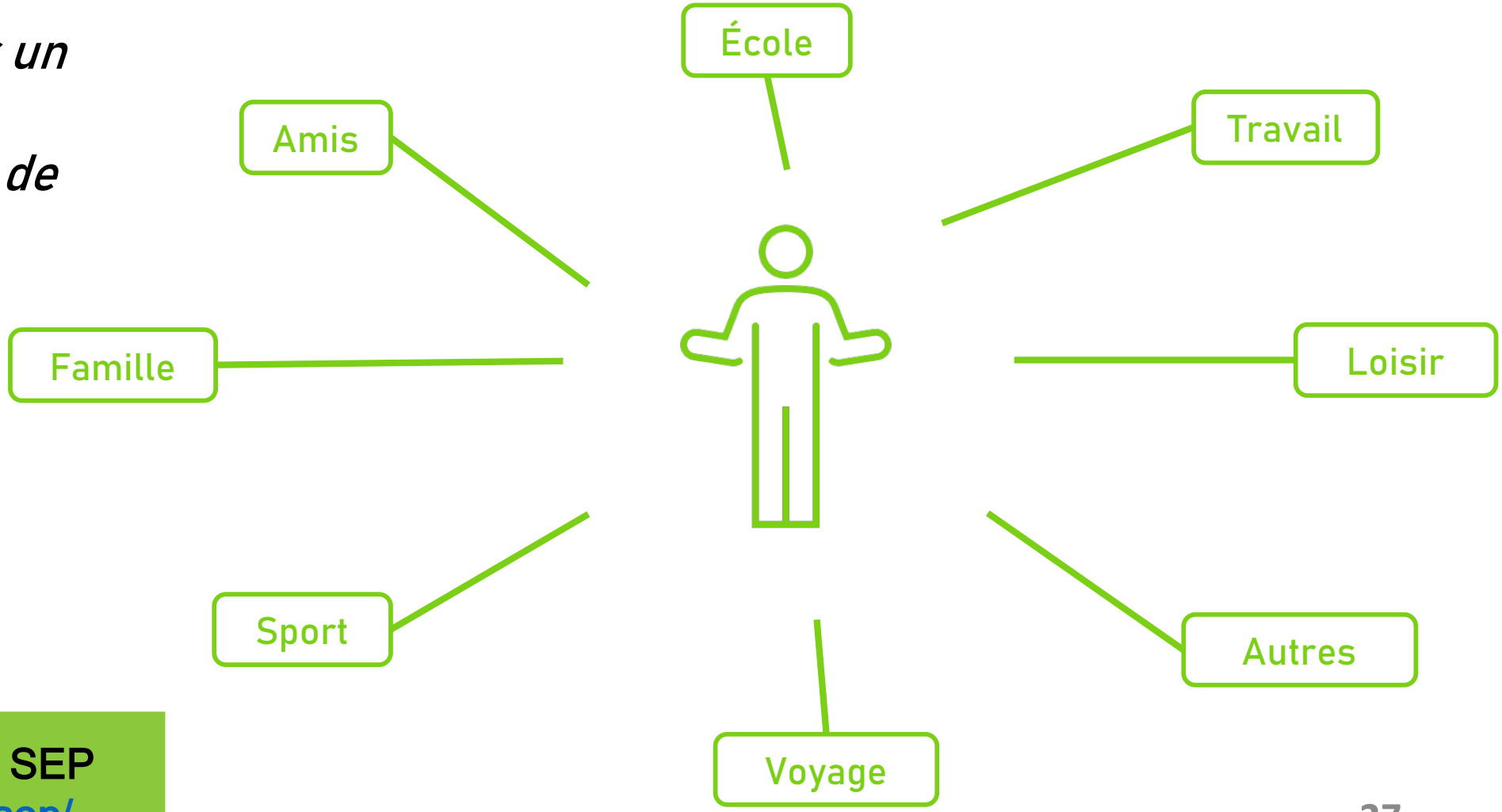
Accepter la différence de contexte
La situation est particulière, les réalités ont changé. Il est normal de devoir s'adapter.

Se concentrer sur le positif
Souligner ses bons coups et se remémorer ce qui va bien lorsqu'on rencontre une difficulté.

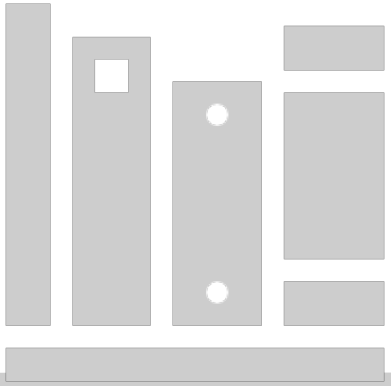
Se détendre
Se réserver du temps pour faire des activités qui réduisent le stress (sport, lecture, sieste, etc.)

Comment maintenir une bonne santé mentale ?

Tenter de maintenir un équilibre entre les aspects importants de votre vie.



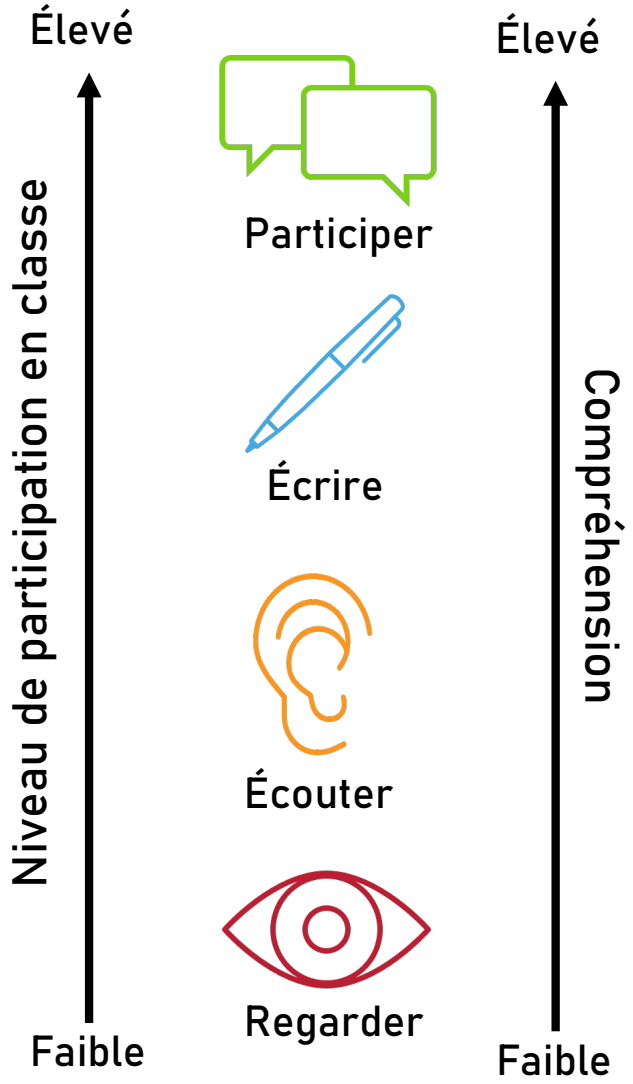
Soutien à la réussite du SEP
https://www.polymtl.ca/sep/



MÉTHODES D'ÉTUDES EFFICACES

Prise de notes : Pourquoi prendre des notes ?

- ✓ L'écoute, l'attention et la compréhension sont meilleures lorsqu'on est actif.
- ✓ La mémoire est une faculté qui oublie ! Il faut donc s'appuyer sur des traces.
- ✓ Les notes facilitent beaucoup la révision des concepts vus en classe inversée ou dans les cours en ligne.



« J'entends, j'oublie; je vois, je me souviens; je fais, je comprends » Confucius

Prise de notes : Conseils pour la prise de notes

- ✓ Arriver à l'heure au cours et disposer du matériel nécessaire (cahier, crayon, ordinateur, chargeur, etc.)
- ✓ Tester des méthodes de prise de notes et choisir celle qui vous convient.
- ✓ Éviter de retranscrire tout ce qui est dit. Tenter de synthétiser l'information.
- ✓ Imprimer ou télécharger le diaporama en avance.

Code de couleur ?

Diapositives ?

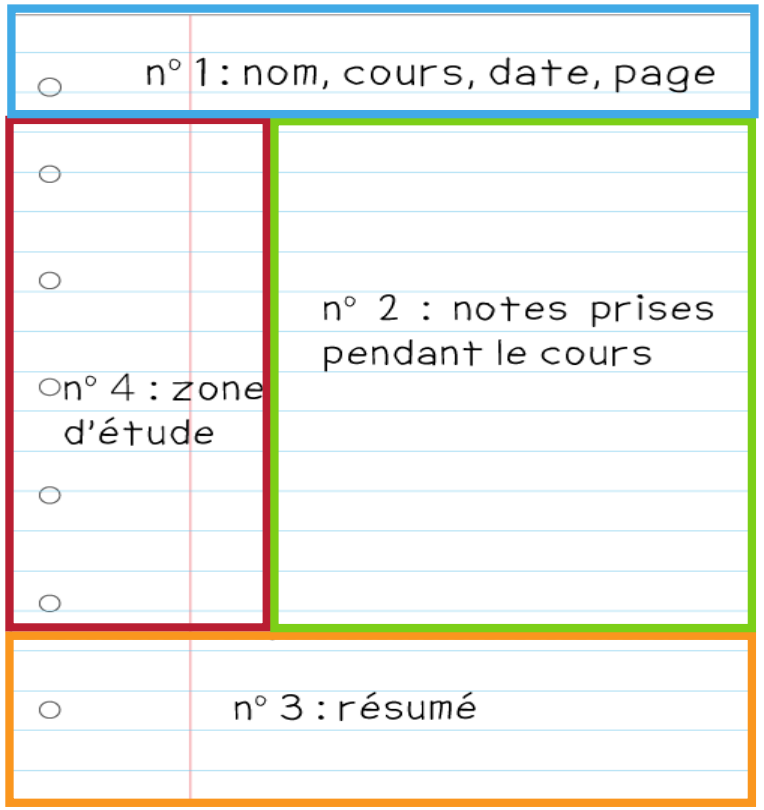
Crayon à l'encre ?

Ordinateur ?

Tablette électronique ?

Cahier de notes ?

Prise de notes : Méthode de Corneil



Zone n°1:

- ✓ Entête référence, titre de la page.

Zone n°2:

- ✓ Disposer les notes selon un raisonnement, sous forme de cascade, d'escalier, d'arborescence ou de réseau de concepts.
- ✓ Écrire de manière aérée (permet de mieux voir le raisonnement et de faire des ajouts).
- ✓ Utiliser des abréviations, listes, flèches, etc. Rapidement après le cours: compléter les notes, surligner les points essentiels…
- ✓ Éviter de tout écrire ce qui est dit : écouter, saisir le raisonnement et écrire ensuite.

Zone n°3:

- ✓ Si nécessaire, une synthèse en quelques phrases résumant l'essentiel de la page.

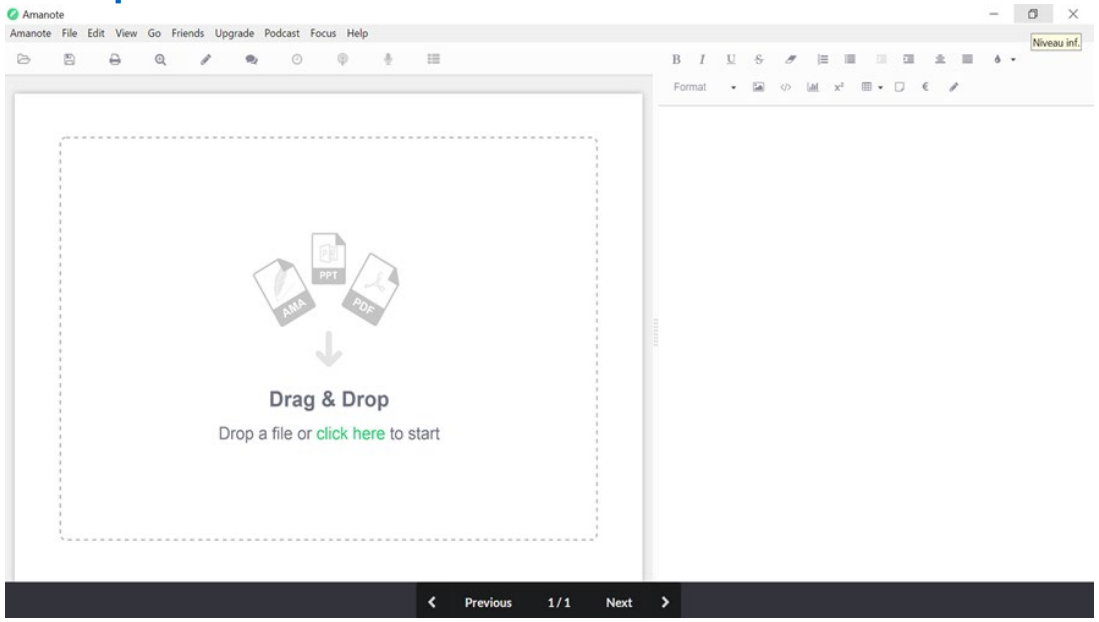
Zone n°4:

- ✓ Mots-clés, signes d'avertissement divers ou encore, questions sur le contenu de la zone n°2.

Prise de notes : Outils écologiques

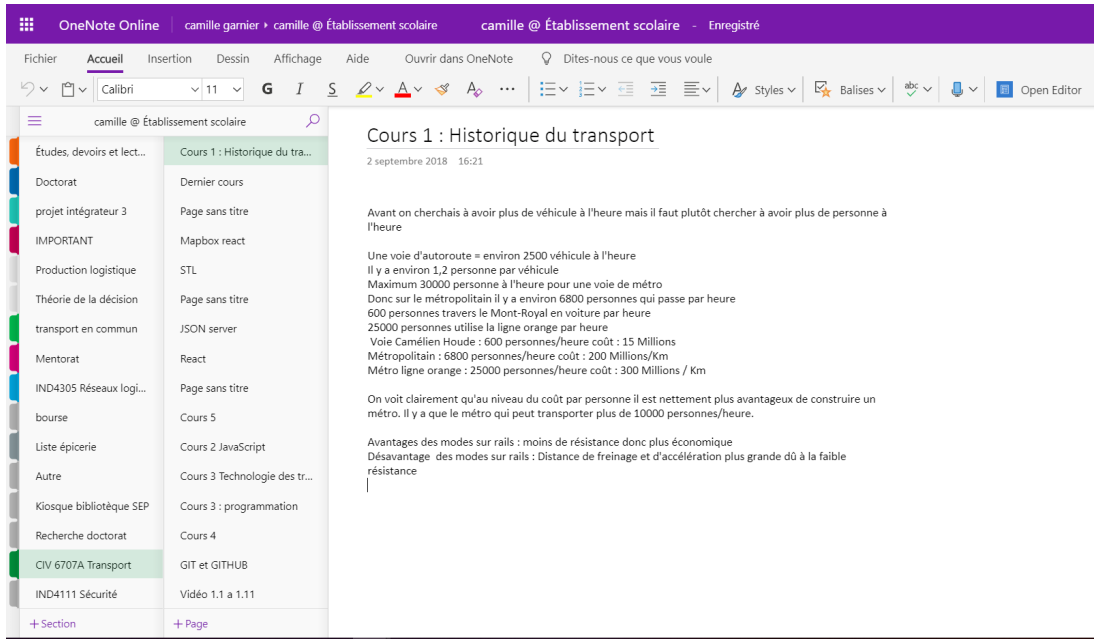
AMANOTE

https://amanote.com/fr-FR/



ONENOTE

https://www.polymtl.ca/si/microsoft-office-365



Prise de notes : Relecture

Cela demande de la rigueur, mais représente un gain de temps à long terme.

Relecture rapide (maximum 30 minutes).

Permet de mieux ancrer les connaissances et facilitera la révision pour les examens.

Apprentissage en ligne

AVANTAGES

- Permet de rejoindre plus de personnes
- Permet plus de rétroaction
- Permet le développement de l'autonomie et l'autodiscipline des étudiants
- Commodité des études à la maison (pas de transport, indépendant de la météo, etc.)
- S'adapte au rythme d'apprentissage des étudiants (si les cours sont enregistrés)

INCONVÉNIENTS

- Isolation des étudiants et des enseignants
- Diminution du sentiment d'appartenance
- Diminution des opportunités de partage et d'interactions sociales
- Problèmes techniques liés à la technologie
- Croyance qu'il est plus facile de tricher et d'être malhonnête
- Apprentissage souvent plus passif et moins participatif

Apprentissage en ligne

ASTUCES POUR RÉUSSIR EN LIGNE

- Planifier les périodes de cours en direct ou en différé
- Planifier les périodes d'étude et de travail d'équipe
- Allumer sa caméra durant les périodes de cours (apprentissage actif)
- Participer lors des volets interactifs du cours (apprentissage actif)
- Développer ses habilités avec les nouvelles technologies de communication
- Communiquer avec les professeurs lorsque c'est nécessaire

Les exercices

Où trouver les exercices ?	Moodle, livre/manuel du cours, anciens étudiants, Quiz AEP, professeurs
Combien d'exercices faut-il faire ?	Il faut faire suffisamment d'exercices pour maitriser la matière. Il faut aussi faire divers types d'exercices.
Comment savoir qu'on maitrise la matière ?	Si vous êtes capable d'expliquer la matière à un collègue, vous avez compris.

Identifier les points clés de la matière

- Consulter le plan de cours
- Être attentif en classe (« Attention ceci sera à l'examen ! »)
- Demander aux professeurs
- Consulter les anciens examens

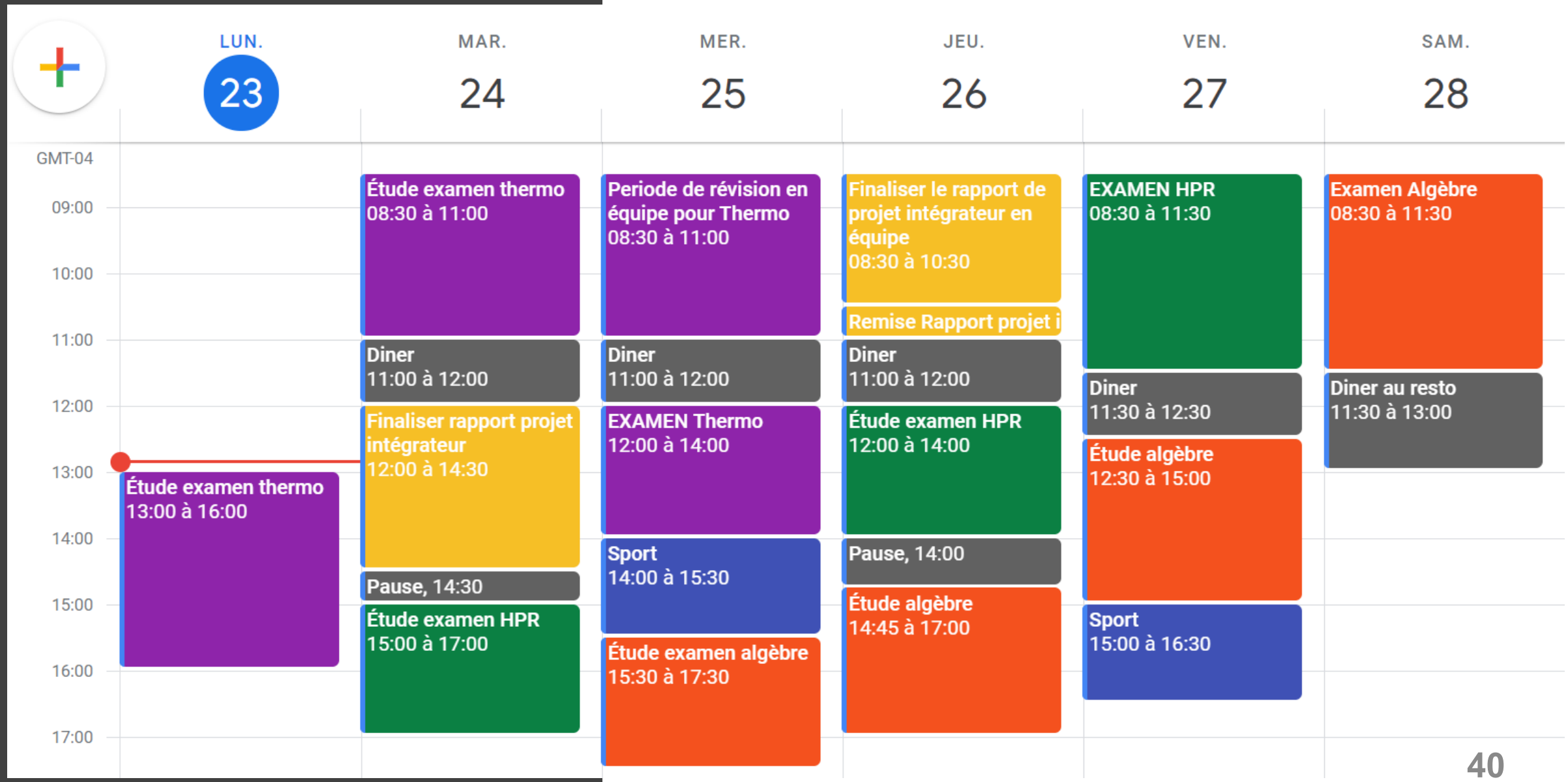
En cas de doute, on révise !!

LES EXAMENS

AVANT L'EXAMEN

- ✓Identifier les attentes du professeur
- ✓Planifier de façon réaliste les révisions (exercices suggérés, quiz, travaux pratiques, devoirs, anciens examens, simulation d'examens)
- ✓Trouver un partenaire de révision
- ✓Pratiquer pour être certain d'être assez rapide
- ✓Se reposer et bien se nourrir

LES EXAMENS


LUN. 23
MAR. 24
MER. 25
JEU. 26
VEN. 27
SAM. 28
GMT-04
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
Étude examen thermo 13:00 à 16:00
Étude examen thermo 08:30 à 11:00
Diner 11:00 à 12:00
Finaliser rapport projet intégrateur 12:00 à 14:30
Pause, 14:30
Étude examen HPR 15:00 à 17:00
Periode de révision en équipe pour Thermo 08:30 à 11:00
Diner 11:00 à 12:00
EXAMEN Thermo 12:00 à 14:00
Sport 14:00 à 15:30
Étude examen algèbre 15:30 à 17:30
Finaliser le rapport de projet intégrateur en équipe 08:30 à 10:30
Remise Rapport projet i
Diner 11:00 à 12:00
Étude examen HPR 12:00 à 14:00
Pause, 14:00
Étude algèbre 14:45 à 17:00
EXAMEN HPR 08:30 à 11:30
Diner 11:30 à 12:30
Étude algèbre 12:30 à 15:00
Sport 15:00 à 16:30
Examen Algèbre 08:30 à 11:30
Diner au resto 11:30 à 13:00

PENDANT L'EXAMEN

- ✓ Préparer le matériel nécessaire à l'examen (crayon, papier, feuille de notes, carte étudiante, etc.)
- ✓ Survoler rapidement le contenu de l'examen
- ✓ Commencer par les questions faciles et valant le plus de points
- ✓ Prendre de courtes pauses pour faire diminuer votre stress
- ✓ Toujours prendre le temps de relire et de revalider les calculs

APRÈS L'EXAMEN

- ✓Se reposer
- ✓S'accorder une récompense
- ✓Éviter de poser des questions à ses amis
- ✓Éviter de focaliser sur l'examen déjà passé

APPLICATIONS

APPLICATIONS

POMODORO

FOCUS BOOSTER
Données exportables en CSV

FOREST/FLORA
Possibilité de planter des arbres réels, 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

GESTION DU TEMPS

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

APPLICATIONS

TRAVAIL EN ÉQUIPE

SLACK
Canaux de discussion

TEAMS 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
Méditation

HABITICAT
Jeu de rôle où l'objectif est d'accomplir vos tâches et de développer des habitudes de vie

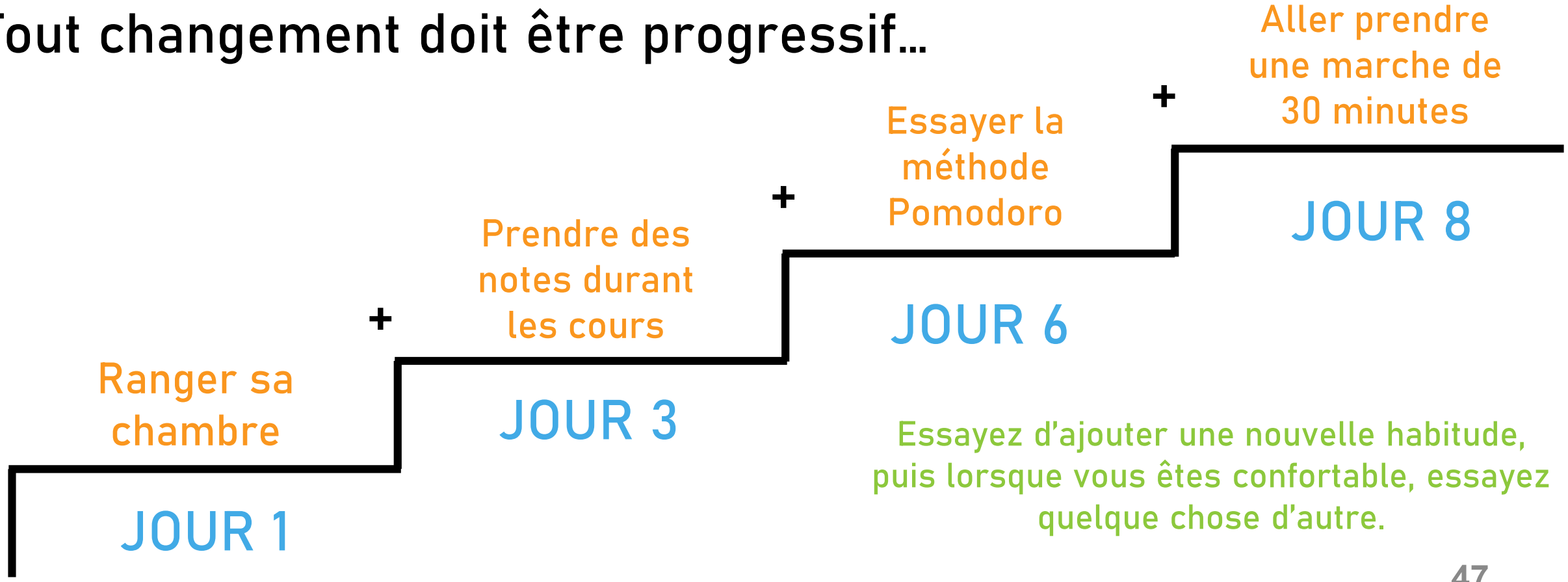
SAM, ISMART ET CALM IN THE STORM
Auto évaluation de l'anxiété et exercices de diminution des symptômes

CONCLUSION

CONCLUSION

ATTENTION !! Ne pas essayer de mettre en application tous les conseils donnés aujourd'hui en un seul coup.

Tout changement doit être progressif…



Essayez d'ajouter une nouvelle habitude, puis lorsque vous êtes confortable, essayez quelque chose d'autre.

ÉVALUATION DE L'ATELIER

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScbn6DUQQM-Hhx0lu0zmPN8TE1V8ISuQ6MhNJY_ipkjK79MAg/viewform?fbclid=IwAR3wktAhAOOKzQpzTbVodQNvQCv--omt8mCKD_y9uf2b-rU9U58phoWWbwU

DISCUSSION

DISCUSSION

ÇA VA BIEN

Identifiez quelque chose dans votre session qui va bien

ÇA VA PAS BIEN

Identifiez quelque chose dans votre session qui va moins bien