

GÉRER SES ÉMOTIONS

CONSEILS GÉNÉRAUX

MISSION : GÉRER SES ÉMOTIONS

Pourquoi ?

- Les émotions font partie de notre vie quotidienne et façonnent notre comportement. Elles transmettent des messages importants qu'il faut apprendre à écouter.
- La formation à distance demande plus d'autonomie et d'organisation que la formation en présentiel. Elle peut engendrer son lot d'émotions telles que le stress ou le sentiment de solitude.
- Il convient d'apprendre à reconnaître votre tolérance en termes de stress. Vous pouvez ainsi apprendre à détecter à temps les symptômes d'un stress excessif et à pratiquer différentes méthodes permettant de vous apaiser.



Bonus !

Les émotions positives (amour, confiance, reconnaissance, approbation, fierté, sincérité, passion, plaisir, affection, tendresse) améliorent la performance, tandis que les émotions négatives (nostalgie, gêne, honte, méfiance, culpabilité, mélancolie, trac/timidité, répression, solitude, ennui) la diminuent.

Comment y parvenir ?

➤ **Pour gérer le stress :**

- Une première étape, et un élément central d'une bonne gestion du stress, consiste à reconnaître les signaux d'alarme qu'envoie votre corps dès que ceux-ci se manifestent : maux de tête, tensions et douleurs musculaires, palpitations, vertiges, indigestion, douleurs abdominales...
- La deuxième étape de la gestion du stress consiste à identifier les sources de stress dans votre vie. Pour les apprenants, le stress est souvent concentré à certains moments-clé du semestre (partielles, retour de vacances, recherche de stage).

➤ **Pour éviter le sentiment de solitude :**

- Travaillez en binôme ou en petit groupe.
- Si vous rencontrez des difficultés liées à l'isolement, n'hésitez pas à en parler à vos formateurs ou aux autres membres de la communauté éducative.

Bonnes pratiques

1# RELAXATION ■●▲

Il existe plusieurs techniques de relaxation qui permettent de soulager les symptômes physiques liés au stress. En voici une qui peut s'avérer utile dans différentes situations, comme un examen, un entretien d'embauche, une présentation orale... :

La respiration diaphragmatique :

Asseyez-vous dans un endroit calme et concentrez-vous sur votre respiration sans la modifier. Placez une main sur votre poitrine et l'autre sur votre abdomen (diaphragme) et respirez normalement. Vous remarquerez que c'est votre poitrine qui bouge et non pas votre abdomen. Ce devrait être l'inverse.

Essayez maintenant de respirer sans que votre poitrine ne bouge. Respirez par le nez pour faciliter une expiration lente.

Comptez vos respirations : « 1,2,3... » à chaque inspiration et dites « relax » à chaque expiration. Continuez jusqu'à 10.

2# AGISSEZ SUR LES PROBLÈMES ■●▲

1. **Définir le problème** : Qu'est-ce qui vous dérange ? Qu'est-ce que vous ressentez ? Dans quel contexte ce problème apparaît-il ?
2. **Générer des solutions** : Recensez autant de solutions que possible en retenant tout ce qui vous vient à l'esprit.
3. **Choisir la solution** : Évaluez les avantages et les inconvénients de chaque solution.
4. **Appliquer** la ou les solutions choisie(s).

3# ESSAYEZ DE NOUVELLES STRATÉGIES D'ÉTUDE

- Êtes-vous attentif en classe ?
- Êtes-vous efficace pendant vos périodes d'étude ?
- Avez-vous du mal à apprendre par cœur la matière ?
- Disposez-vous de bonnes stratégies pour préparer et passer vos examens ?
- Avez-vous du mal à organiser vos travaux écrits ?

4# PRENEZ SOIN DE VOS AMITIÉS ■●▲

Le soutien social est important, surtout lorsque l'on traverse des événements difficiles ou que l'on doit s'adapter au changement. Demander du soutien et vous confier aux autres peut vous aider à vous calmer et à y voir plus clair. Il est également rassurant de savoir que vous n'êtes pas seul à faire face à des difficultés.

5# AIDER LES AUTRES

Les recherches sur la solitude ont révélé qu'en aidant les autres, on réduit son propre sentiment de solitude. Cela signifie que vous vous sentez utile et que vous vous projetez au-delà de votre propre situation pour reconnaître les besoins des autres.

Vous pouvez essayer de :

- Participer à une discussion en ligne sur la solitude en partageant vos propres expériences.
- Découvrir les dispositifs de soutien destinés aux jeunes dans votre ville, soit en personne, soit en ligne.

**Bon à savoir :**

Certains apprenants estiment que l'essor de la formation à distance a rendu les études plus difficiles et accru la solitude. En même temps, d'autres personnes qui ont terminé leurs études trouvent dans la formation à distance une nouvelle motivation pour apprendre, ainsi que davantage de temps libre. Les résultats préliminaires indiquent que les sensations de solitude affectent les personnes vivant seules plus que celles vivant en famille.

CONCEPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

AVANT LE COURS

MISSION : CRÉER UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ / GÉRER SON ENVIRONNEMENT

Pourquoi ?

- Réussir une formation en ligne passe par un environnement favorable, adapté, sécurisé et pratique, qui permet d'apprendre dans de bonnes conditions.
- En suivant une formation en ligne, on est amené à passer beaucoup de temps assis dans un espace spécifique ; il faut donc se sentir à l'aise et bien équipé.
- Un espace bien conçu (siège confortable, éclairage suffisant...) peut aider à éviter les maux de tête et les problèmes musculo-squelettiques.
- Un bureau bien rangé assure un accès facile à votre matériel (notes, livres...).
- Votre environnement doit être sans distraction et propice à la prise de notes.



Bonus !

Les entreprises consacrent aujourd'hui beaucoup de temps et d'énergie à la prévention des risques sur le lieu de travail. Les collaborateurs qui connaissent les procédures de sécurité sont plus susceptibles de respecter les consignes.

Comment y parvenir ?

Quelle que soit votre situation, travailler dans un environnement d'étude approprié est primordial, surtout si plusieurs de vos cours, voire la totalité, ont lieu à distance et que votre domicile fait office d'espace de travail principal. Organisez votre environnement d'étude pour assurer davantage d'efficacité au quotidien :

- Identifiez un espace où vous pourrez travailler de manière efficace.
- Privilégiez un **endroit calme** et un **espace de travail dégagé** pour limiter les distractions. Videz votre bureau de tout objet inutile afin de maximiser l'espace dédié au matériel pédagogique et à la prise de notes. Cela permet également d'éviter les distractions. Une fois la zone dégagée, pensez à utiliser des dossiers, des boîtes de rangement, etc. pour organiser vos documents, vos livres et votre matériel. Plus votre espace de travail est organisé, plus vous serez en mesure de suivre les cours et de prendre des notes.
- Accordez une attention particulière à l'**ergonomie** (p. ex., l'assise et la posture devant l'ordinateur, ainsi que la table, la chaise, la hauteur de l'écran, etc.) pour optimiser votre productivité tout en préservant votre santé. Considérez l'éclairage et le niveau de bruit dans la pièce. Si nécessaire, déplacez votre bureau pour bénéficier d'une lumière

naturelle, installez une lampe de table si vous étudiez la nuit et portez un casque audio en cas de bruit extérieur (surtout aux heures de pointe).

Bonnes pratiques

1# APPRENEZ À GÉRER LES SOURCES DE DISTRACTION



- Faites une liste des sources de distraction potentielles (téléphone, jeux vidéo, Netflix, YouTube...)
- Déterminez comment en minimiser l'impact pendant vos cours ou vos devoirs (p. ex., déplacez les objets distrayants dans une autre pièce si possible).

BONUS

Mettez votre téléphone en mode avion / Désactivez les notifications.

Si vous avez besoin de votre téléphone en cas d'urgence, réglez-le de manière à ce que les autres applis n'envoient pas de notifications.

2# PRÉPAREZ-VOUS POUR LE COURS



Avant le cours :

Ayez à votre disposition tout le matériel dont vous avez besoin : écouteurs, chargeur d'ordinateur, cahier, crayon.

N'oubliez pas de vérifier votre équipement :

- Vos écouteurs/hauts-parleurs fonctionnent-ils ?
- Votre ordinateur/téléphone est-il bien chargé ?
- Vérifiez votre connexion Internet

Assurez-vous que le matériel électronique requis pour vos cours en ligne est complètement chargé ou correctement branché : un ordinateur qui s'éteint au milieu du cours en ligne engendrait une perte de temps.

N'oubliez pas d'allumer votre ordinateur 15 minutes avant le cours. Il faut également mettre à jour votre logiciel périodiquement.

3# TRAVAILLEZ L'ERGONOMIE



- Sièges ergonomiques : chaises et fauteuils dont l'assise et le dossier suivent les mouvements du corps pour une position assise dynamique et confortable.
- Mobilier ergonomique : bureau et meubles de rangement.
- Accessoires de travail sur écran qui optimisent votre posture : élévateur et filtre d'écran, clavier et souris ergonomiques, deuxième écran....
- La distance optimale entre l'écran et votre tête est d'environ 50-65 cm. La hauteur de votre siège doit être comprise entre 38 et 48 cm.

- Les espaces de travail doivent être maintenus à une température comprise entre 17 et 25°C.

4# PARTAGEZ VOS BONS PLANS AVEC LES AUTRES



N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul ; il est important de partager vos bons plans avec d'autres apprenants : Comment vont-ils ? Quels outils utilisent-ils et lesquels ne leur conviennent pas ? Comment leur environnement de travail est-il organisé ?

Vous pouvez également utiliser un canal Discord ou Telegram.

5# SOYEZ À L'AISE



N'hésitez pas à ajouter des éléments qui vous procurent un sens de « bien-être », comme un poster que vous aimez ou quelques décorations. N'oubliez pas que vous allez passer beaucoup de temps dans cette pièce.

Une odeur agréable et une quantité suffisante d'air frais peuvent vous aider à vous sentir plus à l'aise dans votre salle d'étude. Par conséquent, aérez fréquemment la pièce et envisagez d'acheter un désodorisant.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Dossiers et boîtes de rangement pour organiser vos documents.
- Si vous avez la possibilité de dépenser un peu d'argent pour améliorer votre installation, pourquoi pas investir dans un fauteuil « gaming » ?
- Le mode « nocturne » de vos appareils peut contribuer à adapter l'éclairage de l'écran à la luminosité de la pièce.



Bon à savoir :

- Lorsque vous êtes allongé sur le sol ou dans un lit, il est difficile d'atteindre le même niveau de concentration que lorsque vous êtes assis à un bureau. En position couchée, l'instinct du corps est de se détendre et de s'abandonner au sommeil.
- Plusieurs études ont démontré que notre cerveau n'est pas aussi « multitâche » que nous avons tendance à le penser.

AMÉLIORER SA CONCENTRATION

PENDANT LE
COURS

MISSION : APPRENDRE À RESTER CONCENTRÉ PENDANT L'APPRENTISSAGE À DISTANCE

Pourquoi ?

- Beaucoup d'apprenants disent avoir du mal à rester concentrés, que ce soit en classe ou lors des devoirs à la maison. Pourtant, la concentration est essentielle pour apprendre de manière efficace.
- Toute distraction risque de compromettre votre processus d'apprentissage, il est donc important de rester concentré pour réussir vos cours à distance.
- En supprimant les appareils électroniques (smartphones, tablettes) et autres distractions, vous réduirez votre niveau de stress mental.
- Définir une routine et établir de bonnes pratiques pour vos études sera également utile pour maintenir le rythme et prévenir le risque de décrochage.



Bonus !

Les gestionnaires de transport évoluent souvent dans des environnements de travail multitâches. En développant un système qui vous permet de vous organiser au mieux, vous mettez toutes les chances de votre côté pour réussir dans votre vie professionnelle.

Comment y parvenir ?

L'apprentissage à domicile implique de gérer beaucoup plus de distractions que dans un cadre scolaire traditionnel. La stratégie détaillée ci-dessous permettra d'en éliminer la plupart :

- Évaluez les sources de distraction : Proviennent-elles de l'espace physique ? Du niveau de bruit ? La première étape consiste à identifier l'origine du problème pour ensuite l'éliminer : espace de travail bien rangé, téléphone en mode silencieux, déconnexion des réseaux sociaux et des sites marchands et/ou d'informations, télévision et appareils audio éteints,
- **Isolez l'espace d'étude** : laissez votre téléphone dans une autre pièce, prévoyez suffisamment d'eau et de nourriture pour rester hydraté et satisfaire les petits creux sans compromettre votre élan par des allers-retours au réfrigérateur, et essayez de créer un cocon de silence (soit en éliminant les bruits extérieurs, soit en portant un casque).
- **Établissez une routine** : personne ne peut rester totalement concentré pendant une longue période, définissez donc le temps qu'il vous faut pour bien travailler votre cours ; puis alternez entre périodes d'étude et de repos.

- **Planifiez** : Fixez une durée pour chaque tâche, définissez des priorités, séquencez votre apprentissage.

Bonnes pratiques

1# INSTALLEZ-VOUS DANS UNE PIÈCE TRANQUILLE ■●▲

À la maison, installez-vous dans un endroit sûr, calme, bien rangé et relaxant pour travailler ou suivre un cours en ligne.

Il peut être judicieux de demander à votre famille ou à vos colocataires de respecter votre besoin de tranquillité pour travailler.

2# FAITES DES PAUSES

Faites une pause toutes les 20 à 30 minutes si possible. Pendant un cours à distance, cela implique de relâcher temporairement mais consciemment votre attention : « Bon, c'est l'heure de la pause ». Vous pouvez alors poser votre stylo, vous étirer (bras, jambes, dos), boire un peu d'eau, faire de petits mouvements au niveau du bassin, vous masser les yeux, le tout discrètement pendant une trentaine de secondes sans déranger le reste de la classe.

3# IDENTIFIEZ VOS MANIFESTATIONS PHYSIOLOGIQUES ■●▲

En tant qu'état interne, la concentration est liée à des manifestations physiologiques. Apprenez à identifier la posture de votre corps qui favorise votre concentration dans différents contextes. Le dos droit ? Jambes tendues ? Repliées sous la chaise ? Mains devant ? Tête posée sur le poing ? Corps tendu vers l'avant ? Assis de manière stable ? Chacun a son propre langage. A vous de prendre conscience du vôtre.

Une fois que vous aurez identifié vos attitudes de préférence, vous pourrez vous positionner d'emblée dans une attitude propice à la concentration.

BONUS

Il n'est pas très naturel de rester assis derrière un bureau toute la journée.

Sachez que le mouvement peut favoriser l'attention. Pas n'importe quel mouvement, bien sûr, mais certains mouvements vous aident à rester concentré.

Le fait de dessiner en est un exemple. On voit souvent des élèves dessiner en classe. Cela leur permet de mieux intégrer ce qu'ils entendent.

De même, certains ont tendance à tenir un stylo dans la main, bouger les pieds, etc.

4# CRÉEZ UN EMPLOI DU TEMPS



Créez un emploi du temps où figurent vos périodes d'étude, afin de vous donner à 100% au moment le plus opportun. Voici quelques étapes que vous pourriez suivre pour créer cet emploi du temps :

1. Calculez le nombre d'heures qu'il vous faut consacrer aux études (p. ex. 10 heures).
2. Répartissez le temps d'étude de manière équitable (p. ex. évitez d'attribuer la moitié des heures à un seul jour).
3. Gardez à l'esprit que vous n'êtes pas obligé d'étudier tous les jours (p. ex., vous pouvez passer le mardi à pratiquer une activité sportive suivie d'une période de repos).
4. Votre emploi du temps doit correspondre à vos possibilités comme à votre tempérament (la réussite passe par le respect de votre planning).

5# PRENEZ SOIN DE VOTRE SOMMEIL

Ne négligez pas votre sommeil ! Dormez bien, régulièrement et suffisamment ! Un sommeil de qualité est une condition *sine qua non* pour la concentration.

Le cerveau, tout comme le corps, a besoin de récupérer. S'il ne s'arrête jamais, il profite des périodes de sommeil pour trier, renforcer et mémoriser des informations, en oublier certaines, faire des liens... Sommeil écourté, cerveau diminué !

Couchez-vous à une heure régulière et respectez votre cycle.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Utilisez des applis comme « My study life » ou « Class Timetable » pour définir un emploi du temps hebdomadaire.
- Consultez des forums tels que *Degree Info* ou *Educations*, où d'anciens élèves ayant participé à des programmes d'enseignement à distance peuvent échanger des conseils.
- Utilisez des applis telles que *FocusMe* ou *Offtime*, qui permettent d'éteindre et d'allumer automatiquement les fonctions de votre téléphone selon un planning défini.
- *Dual N-Back Online* (brainscale.net) ou des outils comparables vous aideront à développer votre capacité de concentration.



Bon à savoir :

- Le niveau d'attention diminue au fil des heures. Si possible, programmez vos périodes d'étude avant d'autres activités susceptibles de consommer votre énergie.
- Il existe des tests cognitifs de concentration et d'organisation qui servent à accroître la conscience de soi.

RÉFLÉCHIR À VOS PROGRÈS

MISSION : OPTIMISER VOTRE APPRENTISSAGE EN DÉTECTANT VOS POINTS FORTS ET VOS POINTS FAIBLES

Pourquoi ?

- Apprendre, c'est « acquérir une connaissance, une compréhension ou une compétence par l'étude, l'instruction ou l'expérience ». Il est question d'apprentissage si vous arrivez à répondre à une question à laquelle vous ne pouviez pas répondre auparavant.
- En examinant vos propres forces et faiblesses, vous pouvez adapter votre réflexion aux différentes tâches et ainsi faciliter l'apprentissage. En revanche, une évaluation inexacte de vos performances empêche de prendre des mesures correctives ou d'améliorer l'apprentissage.



Bonus !

La vérification de votre compréhension fait partie intégrante du processus d'apprentissage. N'attendez pas des difficultés pour faire vos devoirs ou une mauvaise note pour identifier les axes d'amélioration et les lacunes dans vos connaissances : il s'agit d'en être conscient bien plus tôt pour pouvoir y remédier rapidement. Vous retiendrez ainsi davantage de chaque cours, ce qui augmentera votre confiance et accélérera vos progrès. Il est très utile de disposer de plusieurs méthodes pour déterminer ce que vous avez retenu d'un cours.

Comment y parvenir ?

- Il existe de nombreuses façons de vérifier votre compréhension, consultez nos bonnes pratiques ci-dessous !

Bonnes pratiques

1# PRÉPAREZ UN RÉSUMÉ



1. Trouvez l'essence et les idées principales du texte.
2. Distinguez entre détails majeurs et accessoires. Un résumé est une version abrégée du texte original. Focaliser votre attention sur les informations « indispensables ».

2# METTEZ-VOUS A LA PLACE DU FORMATEUR

Essayez d'expliquer la matière dans vos propres mots, comme si vous animiez le cours. Vous pouvez réaliser cet exercice en groupe, avec un partenaire ou encore tout seul. En lisant le matériel à haute voix, vous remarquerez les idées qui manquent

3. Supprimez les détails accessoires et les exemples mineurs. Condensez le texte, sans déformer les idées de l'auteur.

4. Réorganisez les idées si nécessaire.

5. Gardez vos opinions pour vous : votre analyse du texte est importante, mais elle n'a pas sa place dans un résumé. Résumez votre cours en 5 mots (ni plus ni moins). Ensuite, résumez-le en 10 mots (ni plus, ni moins). Enfin, étendez votre résumé à 10 lignes. Pour finir, faites une comparaison entre votre proposition et vos résumés pour vérifier que vous n'avez rien oublié d'important.

de clarté ou sur lesquelles vous avez besoin de plus d'informations. Cela vous aidera à retenir l'information. Lorsque vous expliquez la matière, utilisez des exemples et établissez des liens entre les concepts. N'hésitez pas à consulter vos notes ; au contraire, c'est même encouragé ! Au début, il vous faudra peut-être vous appuyer sur vos notes pour expliquer la matière, mais vous finirez par pouvoir vous en passer.

3# RÉFLÉCHISSEZ AU COURS



2# TESTEZ-VOUS

Après le cours, prenez le temps d'y réfléchir et de noter ce que vous avez appris et ce qui vous a causé des difficultés.

Des tests vous aident à mieux vous souvenir de ce que vous avez appris, car le fait de retrouver des informations en mémoire améliore la rétention à long terme de ces informations. Vous pouvez vous tester en essayant de vous rappeler ce que vous étiez en train d'apprendre ou en l'expliquant à haute voix à vous-même ou à un partenaire/proche... Vous pouvez demander à vos amis de vous interroger. L'un des avantages de cette méthode est qu'elle vous permet de savoir immédiatement si vos réponses sont exactes ou non.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Outils de cartographie mentale
- Kahoot
- Travail en binôme



Bon à savoir :

Des recherches ont montré que le cerveau est capable de produire de nouvelles cellules, un processus connu sous le nom de neurogenèse. Cependant, bon nombre de ces cellules finissent par mourir en l'absence d'un processus d'apprentissage appliqué. L'apprentissage permet de maintenir ces cellules en vie et de les intégrer dans les circuits cérébraux (Shors TJ, Anderson ML, Curlik DM 2nd, Nokia MS : [Use it or lose it: how neurogenesis keeps the brain fit for learning](#)).