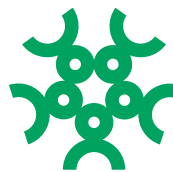


LA RÉUSSITE... ÇA S'ORGANISE



LA BOUSSOLE

PROPULSÉE PAR LE CAP - CENTRE D'APPUI ET DE PRÉVENTION

1

AMÉNAGEZ UN ESPACE APPROPRIÉ POUR ÉTUDIER

1.1. Déterminer le bon endroit

Déterminer un endroit calme et sans distraction où vous ne risquez pas de vous faire déranger par des amis, des colocataires, le téléphone, la télévision, les médias sociaux, etc. Éteignez votre téléphone et posez-le dans une autre pièce si la tentation est trop forte de le consulter. Si vous vivez avec d'autres personnes, vous pouvez placer sur la porte de votre chambre ou sur votre table de travail une affiche « Ne pas déranger – Études en cours » afin d'éviter d'être dérangé. Toutefois, certaines personnes éprouvent plus de difficulté à se concentrer dans le silence. Si c'est votre cas, il peut être utile d'écouter une musique de fond. L'utilisation d'écouteurs peut aussi vous aider à couper le bruit ambiant.

1.2. Aménager l'espace de travail

- Un endroit éclairé : Assurez-vous d'un bon éclairage de l'espace de travail (l'œil se fatigue deux fois plus vite quand la lumière est insuffisante). Pendant la journée, si la pièce est très éclairée, il est recommandé de recourir seulement à la lumière du jour. En fin d'après-midi ou le soir, il est préférable d'utiliser un éclairage direct. Idéalement, la lampe de travail doit être située à gauche si vous êtes droitier et à droite si vous êtes gaucher.
- Un espace de travail dégagé : L'espace de travail doit être dépouillé de tout ce qui pourrait nuire à votre concentration. Il est préférable d'avoir devant vous seulement ce qui lui est nécessaire pour réaliser la tâche demandée. Toutefois, si vous avez tendance à être anxieux ou agité, il se peut que vous ayez besoin d'avoir un objet dans les mains pour rester concentré et alerte, comme une balle antistress ou un objet à presser.
- Un poste de travail favorisant une posture idéale pour le travail assis : Le poste de travail (siège et table) où vous travaillez doit permettre une position confortable du corps. Une posture non-optimale pour le travail assis nuit à la respiration et à la circulation du sang (ce qui peut avoir des effets indirects sur la concentration), peut entraver les mouvements (par exemple l'écriture) et causer des douleurs musculaires ou de la fatigue. Ainsi, la table de travail et le siège sur lequel vous êtes assis doivent être à une hauteur convenable. Idéalement, lorsque vous êtes en position assise :
 - le haut du corps (en tenant le dos droit) doit respecter un angle de 0 à 30° (vers l'arrière);
 - les pieds doivent être posés au sol (angle des chevilles : de 100 à 120°); un repose-pieds peut être utilisé si la hauteur de la table ou du bureau de travail n'est pas ajustable ; il faut éviter de travailler les jambes ballantes, car cette position déstabilise le corps et cause de la fatigue ;
 - les genoux doivent être à peu près à la même hauteur que les hanches (angle de 90 à 130°);
 - les avant-bras, les mains et les poignets doivent être à peu près parallèles au plancher et être supportés par la table de travail ou posés sur celle-ci; l'angle formé entre le bras et l'avant-bras devrait être maintenu entre 90 et 120°.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le lien suivant : https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_position.html
Vous pouvez également vous asseoir sur un ballon thérapeutique, ce qui peut répondre au besoin de stimulation sensorielle.

AMÉNAGEZ UN ESPACE APPROPRIÉ POUR ÉTUDIER (SUITE)

1.3. S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire

Afin d'être efficace, il est important d'avoir tout le matériel nécessaire à portée de main. Organiser son espace de bureau devient alors essentiel pour ne pas perdre du temps ou encore se laisser distraire dans nos tâches. Si vous devez souvent changer d'emplacement, vous pouvez vous équiper d'une trousse de travail ou d'un sac qui contiendra tous les outils de travail nécessaires. Cette trousse peut également comprendre du matériel que vous gardez en double quand vous avez besoin de vous déplacer.

1.4 Organiser son matériel

- Pour faciliter le repérage, utiliser un système de couleurs pour vos cahiers ou reliures à anneaux afin de distinguer chacun de vos cours peut être une solution. L'étiquetage est également une alternative.
- Pour éviter les oublis ou les pertes, vous pouvez utiliser une reliure à glissière avec pochette et anneaux où il est possible de glisser des cahiers et des documents.
- Facilitez le rangement en utilisant des séparateurs pour les matières, des protèges-documents avec pochettes, des pochettes de plastique biseautées pour faciliter l'entrée des feuilles, des pinces pour retenir les feuilles volantes, etc.
- Procurez-vous un étui à crayons qui répond à vos besoins pour ranger vos fournitures selon votre programme.
- Assurez-vous de ranger vos fournitures dès que vous avez fini de les utiliser et de les placer à leur place respective.
- Vérifiez votre matériel toutes les semaines et remettez-les en ordre au besoin.

2

ÉTABLIR UN HORAIRE ET UNE ROUTINE POUR L'ÉTUDE

Établir un horaire quotidien et une routine permet de mieux organiser son emploi du temps, mais aussi de programmer le cerveau à être en « mode étude » lorsque vient le temps d'accomplir ses travaux.

2.1. Planifier un horaire

Pour établir l'horaire d'études, vous devez considérer un ensemble de facteurs : votre horaire de cours, vos activités récréatives et sociales, les effets de vos médicaments (ex : psychostimulants), l'heure des repas et du moment où vous souhaitez vous coucher, vos autres tâches et responsabilités. Certaines personnes étudient mieux le matin, d'autres le soir. Il est important de déterminer la meilleure période de la journée pour vous. Vous devrez éventuellement faire différents essais pour voir ce qui fonctionne le mieux. Pour établir cet horaire, vous pouvez utiliser le tableau proposé « Mon horaire hebdomadaire » au début de chaque semaine. À partir de votre horaire et des travaux demandés, déterminez le temps qu'il vous faudra en vous assurant que la durée de cette période soit réaliste. Entrez tout d'abord les activités prévues et les autres responsabilités (cours, rendez-vous, sorties, etc.). Par la suite, selon le temps disponible, établissez le meilleur moment pour faire votre étude, et ce, pour chaque journée. Affichez-le dans un endroit bien en vue pour être moins tenté de ne pas la respecter.

ÉTABLIR UN HORAIRE ET UNE ROUTINE POUR L'ÉTUDE (SUITE)

2.2. Planifier des tâches

Le temps de concentration varie énormément d'une personne à l'autre. On ne peut pas s'attendre à la même attention pour tout le monde particulièrement pour les personnes vivant avec un TDA/H, surtout si le médicament ne fait plus effet (en fin de journée par exemple).

- Ainsi, quand un temps d'étude est prévu pour être long, il est conseillé de diviser son travail en étapes plus courtes pour maintenir sa motivation plus longtemps. Pour ces longues périodes d'études, il est préférable d'alterner les tâches toutes les 30 minutes environ afin d'aider à maintenir votre intérêt et une meilleure attention.
- Si la quantité de travail est élevée, il peut être préférable de diviser le temps de travail en deux périodes distinctes. Par exemple, au lieu de travailler pendant deux heures consécutives, il vaudrait mieux réserver deux périodes distinctes de la journée, avec des activités complètement différentes entre les deux.
- La technique du sandwich : débiter par une tâche intéressante et facile, poursuivre par une tâche plus difficile ou moins appréciée et terminer par ce qui est le plus facile et le plus intéressant.
- S'il vous arrive de manquer de temps, il est préférable de commencer par le plus urgent.
- Commencer par les travaux les plus difficiles en début de semaine. Ainsi, vous ne paniquerez pas si le temps vous manque à la fin de la semaine et vous finirez par ce qui est le plus facile pour vous.
- Respecter votre besoin de bouger : faites des courtes pauses pour vous étirer ou vous activer physiquement, changer de position, apprenez en bougeant, chantant, dansant si nécessaire. Les études peuvent être amusantes.

2.3. Contrôler la durée de la période d'études

Assurez-vous que la durée de la période d'études n'est pas excessive. Il y a plus de risques que cela se produise si vous ne réservez pas le temps nécessaire dans votre semaine, en raison d'un emploi demandant trop d'heures de travail, d'une difficulté de conciliation travail-famille, d'un temps excessif réservé aux réseaux sociaux et activités sociales, d'une trop grande procrastination, etc. Si vous sentez que vous êtes épuisé, il est important d'examiner votre emploi du temps afin d'identifier le facteur qui nuit à l'équilibre dans vos études.

3

MAXIMISER VOTRE ÉTUDE

- Appeler un ami qui pourrait vous aider ou participer à un groupe d'études peut être motivant pour certaines personnes en plus de permettre une meilleure compréhension de la matière.
- Discuter des sujets de votre étude peut également mener à une meilleure rétention de la matière et une meilleure intégration des concepts.
- Varier les stratégies d'apprentissage que vous utilisez (verbales, auditives, visuelles, kinesthésiques, etc.).
- Utiliser des méthodes d'étude active (étudier à voix haute ou en chantant, réciter la matière en sautant, faire des résumés ou des schémas, écrire ou faire des dessins, enseigner à un ami volontaire ce qui est à apprendre, utiliser un magnétophone pour vous enregistrer et réécouter la matière enregistrée, etc.).

4

LES TRAVAUX

- La réalisation des travaux (recherche, projet, rédaction, etc.) peut être ardue, particulièrement lorsqu'il est difficile de s'organiser et de planifier dans le temps.
- Afin de planifier votre temps efficacement, dès le début de la session, prenez connaissance des exigences et de la date d'échéance de vos travaux. Inscrivez ces dates bien en vue sur un calendrier.
- Divisez chaque travail à réaliser en étapes et fixez une échéance pour chacune d'eux. Vous pouvez utiliser le tableau proposé « Planification de travaux » afin de réaliser cette tâche. C'est le moment de poser des questions à votre professeur, si le travail manque de clarté pour vous
- Vous avez la possibilité de corriger votre travail à l'aide d'Antidote (orthographe, grammaire, syntaxe) à la Zone à la bibliothèque sur les ordinateurs réservés à cet effet.

ENCOURAGEZ VOS EFFORTS

- Saluez vos efforts en vous récompensant de la manière de votre choix lorsque vous avez atteint une étape ou accompli une tâche : période de télévision, sortie, nourriture, etc. L'auto-récompense est un bon moyen de renforcer vos comportements de mise à la tâche et de réalisation de vos projets, en plus de la satisfaction du travail accompli.
- Prêtez attention aux éléments positifs.
- Ne vous attendez pas à la perfection et encouragez vos efforts et votre persistance devant les difficultés.
- Cocher les tâches terminées au fur et à mesure peut être encourageant et motivant, devant tout le travail réalisé.
- Acceptez les erreurs.
- Utilisez les pensées positives. Inscrivez une pensée positive (par exemple : « Je suis capable, je peux réussir ! ») ou encore votre projet d'avenir sur une affiche et placez-la bien en vue à l'endroit où vous réalisez votre étude

5

6

DEMANDER DE L'AIDE

La Zone (A2060) offre plusieurs options d'aide et de tutorat pouvant correspondre à vos besoins (individuel et en groupe). N'hésitez pas à leur rendre visite, ils sauront vous guider dans votre recherche de soutien.

BONNE RÉUSSITE !

MON HORAIRE HEBDOMADAIRE

Jour	Heure		Activité ou étude
	de	à	
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			



PLANIFICATION DE TRAVAUX

Nom du cours _____

Date _____
MM / JJ / AAAA

Travail _____

Date de remise _____
MM / JJ / AAAA

Étapes	Description	Échéance	Terminé
1	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	_____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>