

## PRIVILÉGIEZ UN MODE DE VIE ÉQUILIBRÉ

CONSEILS GÉNÉRAUX

**MISSION :** TROUVER LE BON ÉQUILIBRE ENTRE ÉTUDES ET VIE PRIVÉE

### Pourquoi ?

- Lorsque vous étudiez/apprenez à distance, il peut être difficile de prendre du temps pour vous de peur de ne pas apprendre/travailler suffisamment. Et pourtant, nous avons tous droit à la déconnexion ! Profiter de temps libre est essentiel à l'apprentissage.
- L'avantage des cours à distance est qu'ils vous permettent d'adapter votre emploi du temps en fonction des autres contraintes de la vie. Effectivement, les études ne doivent pas perturber votre vie personnelle.
- Un déséquilibre entre vie professionnelle et vie privée peut générer beaucoup de stress et d'anxiété.



### **Bonus !**

Apprendre à équilibrer votre vie professionnelle et privée sera un atout pour votre carrière, surtout si vous travaillez à domicile.

### Comment y parvenir ?

- Mettez en place des stratégies qui vous permettent de faire face aux différentes contraintes des autres domaines de la vie (professionnelle, familiale, personnelle).
- Évitez les distractions pendant les périodes de travail. En revanche, lors de moments de repos, profitez de ces distractions comme sources de motivation et de récompense.
- Limitez votre temps d'écran et alternez avec d'autres activités, notamment pendant les pauses.

### Bonnes pratiques

#### 1# DÉCONNECTEZ-VOUS



La technologie et les moyens de communication envahissent chaque recoin de notre vie, et il est parfois difficile de constater l'effet néfaste que ces outils peuvent avoir sur notre santé mentale. Chacun doit impérativement pouvoir se déconnecter de ses comptes informatiques liés

#### 2# GÉREZ BIEN VOTRE TEMPS

La gestion du temps est un aspect central d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Trop souvent, les apprenants n'organisent pas leur temps d'étude de manière efficace. Par conséquent, ils se retrouvent submergés de travail à la fin de

à la formation (e-mails, réseaux sociaux professionnels, outils de communication interne, etc.) afin de ressentir une réelle rupture entre son temps de formation et son temps libre.

la journée, sans pouvoir prendre le temps de se détendre. Veillez donc à maintenir une bonne routine et une bonne gestion du temps pendant la journée.

### 3# HIÉRARCHISEZ LES TÂCHES ET LES ÉVÉNEMENTS ■●▲

De la définition d'objectifs réalisables à l'organisation de vos tâches, assurez-vous de toujours vous concentrer sur l'élément le plus important/urgent, qu'il s'agisse de votre formation ou bien de votre vie personnelle.

### 4# PRENEZ DU TEMPS POUR VOUS

Accordez-vous une pause détente et bien-être au moins une fois par jour.

Mettez en place des activités de transition, comme le sport ou un autre passe-temps.

## Outils / Ressources pour vous aider :

- Tenez un journal pendant environ une semaine pour essayer de mettre en place un bon rythme travail / études / loisirs.



### Bon à savoir :

- Les personnes qui maintiennent un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée en retirent un sentiment de satisfaction et d'épanouissement.

## 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.