



Service de soutien
à l'apprentissage

Gestion du temps

Services-conseils

UQÀM | **Services à la vie étudiante**
Université du Québec à Montréal

Un plus pour votre réussite

Objectif de l'atelier «Gestion du temps»:

M'outiller afin de gérer mon temps et mes priorités tout au long du trimestre.

Contenu de l'atelier

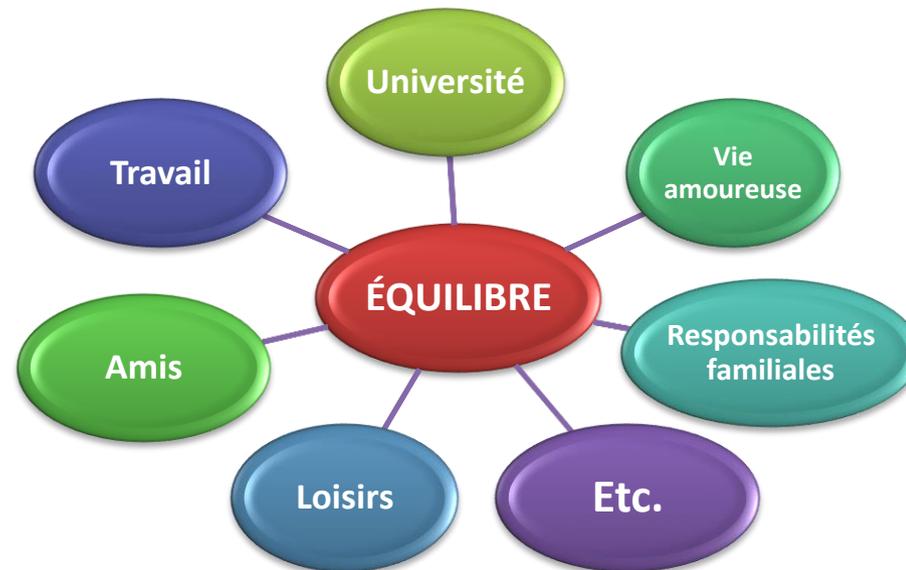
1. Que dois-je savoir sur la gestion du temps?
2. Comment améliorer mes stratégies?
3. Quels sont les outils facilitant la gestion du temps?
4. Que dois-je savoir sur la procrastination?
5. Comment améliorer mes stratégies pour défier la procrastination?
6. Quels sont les outils pour éviter de procrastiner?

Services-conseils

1. Que dois-je savoir sur la gestion du temps?

Définition:

La gestion du temps, c'est tout simplement une façon de bien équilibrer vos responsabilités **scolaires**, **professionnelles** et **personnelles**.



Il est important de **miser sur le réalisme** du projet scolaire dans votre contexte de vie.

1. Que dois-je savoir sur la gestion du temps?

Principes généraux :

1. Vous devez consacrer **3 à 6 heures d'étude pour 3 heures de cours chaque semaine;**
2. Essayez toujours de **faire les tâches plus exigeantes (ou qui vous rebutent le plus) en premier** et les plus faciles ensuite.
3. Déterminez des **moments fixes** dans la semaine pour l'étude de chacun de vos cours et respectez-les.
4. **Révissez les échéanciers et prévoyez les ajustements** nécessaires pour les respecter.

1. Que dois-je savoir sur la gestion du temps?

Réfléchissez aux **défis** que vous risquez de rencontrer durant la session.

Se connaître: connaître son rythme de vie, son fonctionnement et ses besoins.

Quelles sont vos **habitudes de travail**?

- Quand?
- Combien de temps?
- Où et avec qui?

Quels sont vos **obstacles personnels**?

- Étude?
- Concentration?
- Procrastination?

Et ... **vos besoins**?

- Sommeil?
- Gestion du stress?
- Capacité ou non de travailler sous pression
- Tutorat?

2. Comment améliorer mes stratégies?

Planifier en 4 étapes:

- 1) Établir ses priorités
- 2) Faire l'inventaire des exigences scolaires
- 3) Planification à trois niveaux
 - Global
 - Hebdomadaire
 - Quotidien
- 4) Mise en application et vérification

2. Comment améliorer mes stratégies?

Étape 1: Établir ses priorités

Déterminer ses priorités, c'est-à-dire les choses importantes pour soi en ce moment.

Exercice :

- 1) Dresser une liste de ses activités prioritaires
(*ex. : les études, le travail, les loisirs, etc.*).
- 2) Classer ces activités en ordre de priorité en les numérotant
(numéro 1 étant la première priorité).

Le temps à disposer pour chacune des activités dépendra de vos priorités.

2. Comment améliorer mes stratégies?

Étape 2: Faire l'inventaire des exigences scolaires

Pour chaque cours, faire la liste de tous les travaux et tâches à faire (travaux, examens, lectures, laboratoires, etc.) avec les dates d'échéance et le pourcentage pour chacun.

Se poser la question: Est-ce réaliste?

| Titre ou sigle du cours | Travaux et examens (%) | Échéance (temps estimé) |
|-------------------------|--|-------------------------------------|
| Ex.: Maths 3875 | Travail de session (25%) Examen mi session (25 %) Examen final (50%) | 25 Janvier 18 Février 25 mars |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

2. Comment améliorer mes stratégies?

Étape 3: La planification

Pour bien gérer son temps, il faut le planifier selon trois niveaux:

1. **Global** (une session)
2. **Hebdomadaire** (une semaine)
3. **Quotidien** (une journée)

2. Comment améliorer mes stratégies?

1. Planification globale

Planifiez l'ensemble de la session sur **15 semaines** en examinant attentivement vos plans de cours.

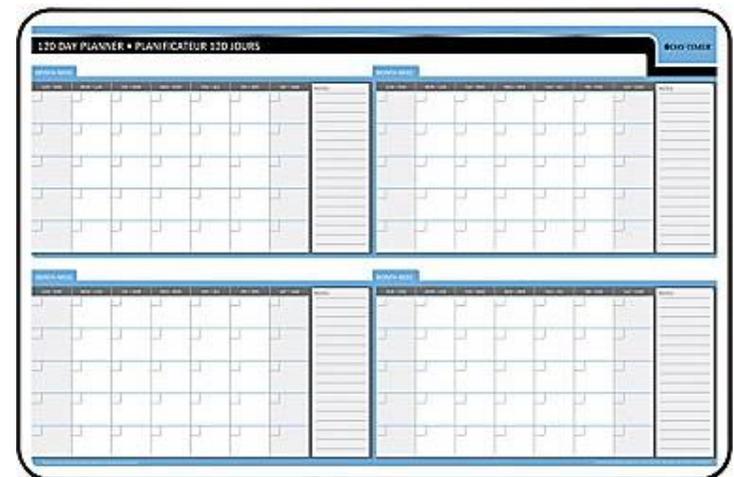
Notez:

- Dates d'examens, de présentations orales ou d'échéance des travaux
- Dates limites d'abandon

2. Comment améliorer mes stratégies?

Calendrier trimestriel

- Même si vous utilisez déjà un logiciel de gestion de calendrier dans votre ordinateur, le calendrier trimestriel en format papier est un bon outil pour avoir une vision d'ensemble de votre session scolaire.
- Il permet de mieux s'organiser en période de pointe (milieu et fin de trimestre).



2. Comment améliorer mes stratégies?

2. Planification hebdomadaire

De quelle façon utilisez-vous votre temps dans la semaine?

- **Déterminez les activités incontournables auxquelles vous devez vous consacrer** (ex : transport, repas, cours, etc.).
 - N'oubliez pas d'y laisser des périodes «flottantes » et des heures de repos!
 - À partir de ces activités, vous pourrez déterminer le temps qui vous reste pour vos périodes d'étude.

2. Comment améliorer mes stratégies? Exemple de planification hebdomadaire

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|-------|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| 6h00 | Levée, déj., prép. | Levée, déj., prép. | | Levée, déj., prép. | | Levée, déj., prép. | Levée, déj., prép. |
| 8h00 | Transport | Transport | | Transport | | Transport | Transport |
| 9h00 | COURS 1 | COURS 2 | | COURS 5 | | BOULOT | BOULOT |
| 10h00 | | | | | | | |
| 11h00 | | | | | Sport | | |
| 12h00 | Dîner | Dîner | Dîner | Dîner | Dîner | | |
| 13h00 | Étude (4h) | Étude (1h) | Étude (3h) | Étude (4h) | Étude (3h) | | |
| 14h00 | | COURS 3 | | | | | |
| 15h00 | | | | | | | |
| 16h00 | | | Transport | | | | |
| 17h00 | Transport | Transport | Souper | Transport | | | |
| 18h00 | Sport | Sport | COURS 4 | Souper | Souper | | |
| 19h00 | Souper | Souper | | | | Souper | Souper |
| 20h00 | | | | | | Sorties avec des amis | |
| 21h00 | | | Transport | | | | |
| 22h00 | Dodo | Dodo | | Dodo | | | |
| 23h00 | | | Dodo | | Dodo | Dodo | Dodo |

3. Quels sont les outils facilitant la gestion du temps?

Outils conventionnels: Exemples de planification hebdomadaire pour des études à temps partiel

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE | | | | | |
|-------|---------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------|-----------|--------|--------|
| 6h00 | Levée, déj., | Levée, déj., | Levée, déj., | Levée, déj., | Levée, déj., | | | | | | | |
| 7h00 | prép. | prép. | prép. | prép. | prép. | | | | | | | |
| 8h00 | Transport | Transport | Transport | Transport | Transport | | | | | | | |
| 9h00 | BOULOT | | | | | Levée, déj., | Levée, déj., | | | | | |
| 10h00 | | | | | | prép. | prép. | | | | | |
| 11h00 | | | | | | Étude (2h) | Sport | | | | | |
| 12h00 | | | | | | Dîner | Dîner | | | | | |
| 13h00 | | | | | | Étude (4h) | | | | | | |
| 14h00 | | | | | | | | | | | | |
| 15h00 | | | | | | | | | | | | |
| 16h00 | | | | | | | | | | | | |
| 17h00 | | | | | | Transport Souper | Transport | Transport Souper | Transport | Transport | | |
| 18h00 | | | | | | COURS 1 | Souper | COURS 2 | Souper | Souper | Souper | Souper |
| 19h00 | Épicerie | Ménage | Sorties avec des amis | | | | | | | | | |
| 20h00 | | | | | | | <i>Planif. Sem. prochaine</i> | | | | | |
| 21h00 | Transport | | Transport | | | | | | | | | |
| 22h00 | | Dodo | | Dodo | | | Dodo | | | | | |
| 23h00 | Dodo | | Dodo | | Dodo | Dodo | | | | | | |

2. Comment améliorer mes stratégies?

3. Planification quotidienne

-Faites une planification jour par jour selon vos priorités.

Outil: les listes de choses à faire. Votre priorité numéro 1 devrait être la première tâche à effectuer sur votre liste.

-Pour chaque tâche à réaliser:

- Divisez-la en petites parties ou étapes.
- Planifiez **le temps requis**.
- Si vous parvenez à faire les 2-3 premières tâches planifiées à votre liste, c'est excellent!

-N'oubliez pas de planifier rigoureusement vos **travaux** et **examens**.

2. Comment améliorer mes stratégies?

Étape 4: Mise en application et vérification

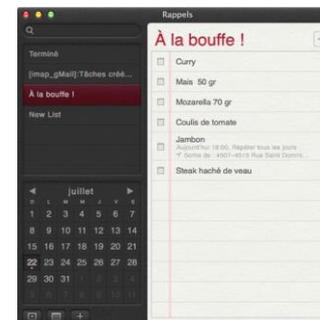
- Se donner une période par semaine pour **faire une évaluation de sa planification après la semaine.**
- Prendre connaissance des facteurs qui ont pu nuire à la planification et tenter d'y apporter des **correctifs.**
- Faire la **planification des tâches** à remplir et **vérifier** celles qui n'ont pas été remplies. Les reporter à la semaine qui vient.
- **Revoir l'échéancier prévu.**

3. Quels sont les outils facilitant la gestion du temps?

Outils technologiques

Un truc : le calendrier, l'agenda et les listes!

Si vous utilisez votre ordinateur et votre téléphone intelligent comme agenda, essayez de travailler avec des versions compatibles qui peuvent se synchroniser.



4. Que dois-je savoir sur la procrastination?

Procrastination: Tendance à remettre les tâches inutilement à plus tard.

- Elle peut être facile à repérer ou plus subtile (active).
- Elle peut avoir des conséquences négatives sur :
 - Votre bien-être (ex: stress, culpabilité, retards, problèmes, démotivation);
 - Vos résultats et la qualité de votre formation.
- Quelles sont les **raisons** pour lesquelles je procrastine?
 - Stress ou crainte (d'échouer, de manquer de temps, d'être jugé négativement);
 - Ennui;
 - Découragement;
 - Sous-estimation du temps nécessaire pour faire une tâche;
 - Indécision.

5. Comment améliorer mes stratégies pour défier la procrastination?

Durant les périodes d'étude planifiées à l'agenda:

- **Commencer tout de suite** (éviter de lire les courriels, ranger son espace de travail...);
- **Commencer** par les tâches plus difficiles ou moins intéressantes;
- **Se récompenser** pour l'effort, pas seulement pour le résultat;
- Cerner son **discours** interne:
 - Trouver des pensées qui encouragent à commencer;
 - Éviter les pensées qui dénigrent ou prédisent l'échec sans fondement;
 - Examiner le réalisme de ses prétextes.

6. Quels sont les outils pour éviter de procrastiner?

LA TECHNIQUE POMODORO®

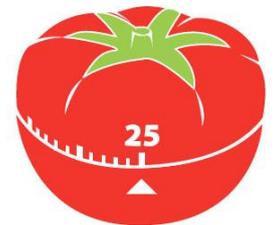
Un outil pour la gestion du temps pendant vos études pour accomplir une tâche précise.

Qu'est-ce que c'est?

- Consiste à travailler sur une tâche pendant **25 minutes** et à prendre une **pause de 5 minutes**.
- Après **4 plages de travail de 25 minutes**, prendre une **plus longue pause de 15 minutes**.

À quoi ça sert?

- Stimule la concentration et l'agilité intellectuelle.
- Vous pouvez télécharger des applications gratuites et les installer sur votre téléphone intelligent et votre ordinateur ou simplement utiliser une minuterie.
 - Quelques suggestions: Focus Keeper, Be Focused, Pomodoro.cc



6. Quels sont les outils pour éviter de procrastiner?

TIME TIMER

Un outil efficace pour la visualisation du temps pendant vos périodes d'études et pendant vos examens...

Cet outil vous permet de faire une meilleure gestion de votre temps.

L'application peut être installée sur un ordinateur, un iPhone, un iPad et Android.

Vous pouvez aussi acheter la minuterie sous forme d'objet.

Entre 0,99 \$ et 24,00 \$

Pour télécharger les applications **Time Timer**: www.timetimer.com

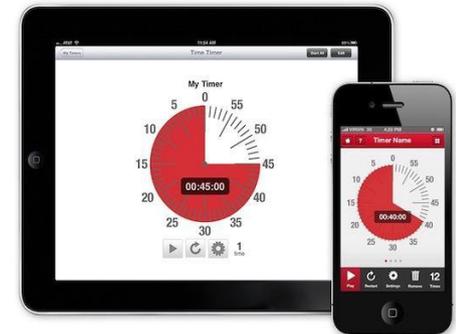


Image: timetimer.com

6. Quels sont les outils pour éviter de procrastiner?

SELFCONTROL ET COLDTURKEY

Des outils pour éviter de procrastiner sur le Web lorsqu'arrive le temps d'étudier ou de se mettre à la tâche. Permettent de mieux gérer votre temps de travail.

Sachez qu'il existe une application que vous pouvez télécharger et qui consiste à bloquer l'accès à certains sites Web à partir d'une liste que vous aurez préalablement dressée. Gratuit!

Pour Mac : SelfControl

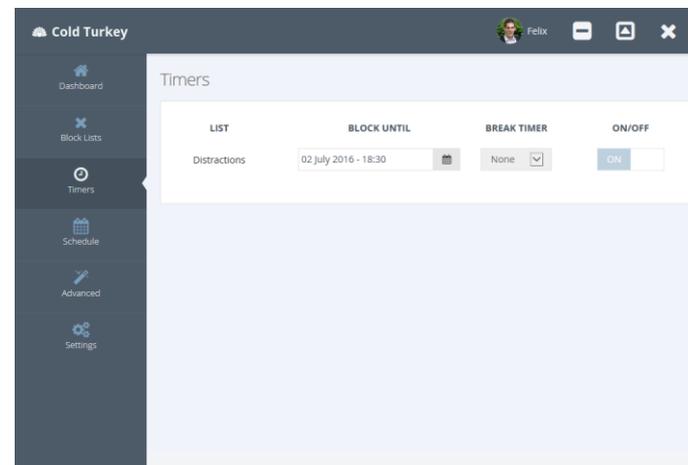
www.selfcontrolapp.com



Image : selfcontrolapp.com

Pour PC: ColdTurkey

<https://getcoldturkey.com/>



Conclusion: pour une meilleure gestion de temps

Connaître son rythme et son style de fonctionnement.

Suivre son cheminement – regarder en arrière sur ce qui a fonctionné pour mieux planifier.

Planifier de façon réaliste! En fonction de nos contraintes (familiales, sociales, financières) et de nos capacités académiques.

FAUSSE CROYANCE:

L'impression qu'on a beaucoup de temps pour remplir les exigences!

CONSÉQUENCE:

Travail de dernière minute et augmentation du stress!



Bonne planification!

Références

- Bégin, Christian (1995). *Devenir efficace dans ses études*. Édition Beauchemin
- Dionne, B. (2013). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Beauchemin
- Roy, Michel (2001). *L'Université, une fois entré, comment bien s'en sortir !* Presses de l'Université de Sherbrooke
- Tremblay, R. & Perrier, Y. (2006). *Savoir Plus: outils et méthodes de travail intellectuelle*. Édition Chenelière Éducation