

II. Méthodologies d'apprentissage

I. Gestion du temps, de l'agenda :

Plan et Contenu :

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?*



L'organisation pendant l'année : la clé du succès

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

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 ?**

- Gestion du stress?
- Sommeil?

- Capacité ou non de travailler sous pression
- Tutorat?

Définition :

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



Principes généraux :

1. À l'université, vous devez consacrer au moins 15 à 20 h par semaine au travail intellectuel en dehors de vos cours. Idéalement, on calcule 2 h de travail pour 3 heures de cours.
2. Essayez toujours de faire les tâches plus exigeantes 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.

2. Comment améliorer mes stratégies ?

Planifier en 4 étapes :

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) Planification à trois niveaux

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

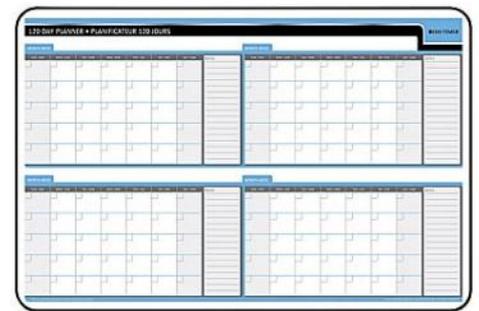
a) Global (un semestre)

Planifiez l'ensemble du semestre sur 14 semaines en examinant attentivement vos plans de cours.

Notez : Dates d'examens, de présentations orales ou des travaux...

• 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).



b) Hebdomadaire (une semaine)

c) Quotidien (une journée)

3) 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.

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

- Outils technologiques : le calendrier, l'agenda et les listes !



-Utiliser son agenda pour noter et ne pas oublier.

-Prendre l'habitude de faire des listes de tâches quotidiennes.

Modèle du planning de la semaine :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Semaine du au							
Semaine du au							
Semaine du au							
Semaine du au							
Semaine du au							
Semaine du au							

4. *Que dois-je savoir sur la procrastination ?*

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

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?*

- Commencer la tâche tout de suite ;
- Priorisez vos tâches en fonction du travail à faire ;
- Évitez la perfection faite la tâche avec une bonne attitude ;
- Pour un travail long, divisez-le en partie pour ne pas être effrayé ;
- Changez de lieu de travail pour un changement d'environnement ;
- Étudiez en groupe pour vos révisions pour s'encourager mutuellement ;

Test : Savez-vous gérer votre temps ?

1: Vrai, 2 : Généralement, 3: Neutre, 4 Généralement faux, 5: Faux

1. Mon temps est minuté et ma journée totalement organisée à l'avance ;	
2. Je laisse de la place pour l'imprévu, les choses essentielles sont planifiées ;	
3. Je parviens à classer mes tâches ;	
4. J'attends le dernier moment pour effectuer les travaux à rendre ;	
5. Avant chaque journée, je réserve un moment pour planifier mes activités ;	
6. Durant la semaine, je respecte le plan de travail que je me suis fixé ;	
7. J'ai des interruptions dans le déroulement de mon travail (parfois débordé) ;	
8. J'utilise des outils de gestion de temps ;	
9. Je m'arrange du temps de loisirs ;	
10. Je consacre tout mon temps aux études ;	

En dessous de 20 points : bravo, vous savez gérer votre temps.

Plus de 36 points, vous avez encore beaucoup à apprendre en gestion de temps.