

Article écrit par: Nathalie Gravel
Conseillère en services adaptés
Cégep de Saint-Jérôme



La gestion du temps

GÉRER SON TEMPS EFFICACEMENT

Pour qui?

- Tu as le sentiment de manquer de temps?
- Tu oublie des échéances, des consignes ou des rendez-vous?
- Tu travailles souvent, tard le soir, la veille d'un examen?
- Tu te sens envahi par un sentiment de confusion?
- Tu te sens angoissé, stressé, surmené?

Si tu as répondu oui à une ou plusieurs de ces questions, tu aurais avantage à mieux gérer ton temps.

Pourquoi?

La partie de notre cerveau qui gère les émotions, le cerveau limbique, a peur de l'inconnu. Lorsque tu t'assois à ton bureau face à une pile de travaux, il risque de faire de la résistance. Tu auras alors l'impression de ne pas savoir par où commencer. Très vite, tu auras la sensation d'être complètement dépassé et submergé par la masse de travail. L'efficacité en sera donc inévitablement diminuée. Or, être bien organisé permet de rassurer le cerveau limbique et donc d'augmenter ta concentration et ton efficacité.

S'accorder le temps nécessaire pour bien planifier peut paraître une perte de temps, mais détrompe-toi, c'est un bon investissement!

Comment et quand?

- En réalisant une planification de session (à la réception des plans de cours)
- En produisant une planification hebdomadaire (au début de chaque semaine)
- En utilisant ton agenda tous les jours (en tout temps)



DANS CET ARTICLE: LA GESTION DE TEMPS

Pour qui?	1
Pourquoi?.....	1
Comment?.....	1
La grille de planification de session.....	2
La gestion des priorités.....	2
La planification hebdomadaire	3
Agenda papier ou smartphone	3

OUTILS EN ANNEXE

- Grille de planification de session
- Grille de planification hebdomadaire
- Grille : J'évalue mon temps



LA GRILLE DE PLANIFICATION DE SESSION

Planifier une session, c'est comme planifier l'itinéraire d'un voyage. Cela permet d'arriver à destination sans trop d'obstacles ou d'imprévus. Bien connaître l'itinéraire permet d'avoir une bonne idée du temps que nous aurons besoin pour nous y rendre, du matériel nécessaire et des lieux qui nous seront utiles (essence en quantité suffisante, arrêts pour manger et dormir....)

Une carte segmentée ne nous donne que des informations partielles. Il y a donc plus de probabilité que je me perde en cours de route, que je prenne un chemin plus long ou que je manque d'essence...

Une **bonne planification de session** nous permet d'avoir **accès en un coup d'oeil** aux dates de nos évaluations ainsi que celles de la remise de nos travaux. Il est donc plus facile de planifier les lectures et les travaux de façon hebdomadaire, car nous connaissons à l'avance ce qui est important. Cela diminue le stress et nous permet d'éviter les retards.



« Planifier une session, c'est comme planifier l'itinéraire d'un voyage »

TOUT EST UNE QUESTION DE PRIORITÉ.



2

LA GESTION DES PRIORITÉS

S'adapter à la vie du Cégep, constitue un défi de taille. Plusieurs changements peuvent survenir:

- Adaptation à un nouveau milieu de vie
- Nouveau réseau d'amis
- Demandes scolaires plus exigeantes
- Travail rémunéré
- Vie sociale grandissante

Il est facile de se sentir submergé et de se retrouver avec un style de vie qui ne nous ressemble pas.

Afin de respecter davantage notre rythme et de mieux gérer notre temps, il est important de déterminer ses priorités, ses valeurs et ses besoins.

Cela nous demande parfois de choisir ou de renoncer à certaines activités pour un moment ou de façon permanente. Il existe **5 secteurs d'activités** :

- **Personnel** (santé, détente, repas, loisirs, activités physiques, etc.)
- **Familial** (relations avec les parents, frères et sœurs et/ou conjoints et enfants)
- **Social** (relations avec les amis, activités sociales, sports d'équipe)
- **Professionnel** (les études)
- **Matériel** (travail rémunéré non relié au domaine d'étude, tâches ménagères, achats, préparation des repas)

Si tu devais prioriser et classer de 1 à 5 ces secteurs d'activité, que placerais-tu en premier? Il est important de se rappeler que les priorités changent au cours de nos vies et que ce qui est prioritaire à 18 ans ne l'est pas nécessairement à 30 ans.

LA PLANIFICATION HEBDOMADAIRE

POURQUOI PLANIFIER SA SEMAINE?

Afin d'actualiser son potentiel intellectuel, il faut être organisé. Une bonne organisation commence d'abord par un espace de travail approprié et par du matériel scolaire adéquat et bien classé. Par la suite, planifier nos activités de la semaine devient un incontournable.

Le manque de temps est causé par un manque d'organisation. Plus je planifie, plus je suis en mesure d'accomplir de tâches. Investir du temps pour ma planification hebdomadaire me permet de gagner de précieuses minutes tout au long de la semaine.

COMMENT PLANIFIER SA SEMAINE?

Après avoir planifié sa session et déterminé ses priorités, la planification hebdomadaire est nécessaire. L'utilisation d'un agenda est essentielle. Il faut tout noter; les heures de sommeil, les heures de repas, le travail rémunéré...

Le TABLEAU A est un bon outil pour ne rien laisser au hasard.

Un élément essentiel à prendre en considération lorsque l'on planifie notre semaine: **déterminer le moment de la journée où je suis le plus productif**. Les heures d'étude ou de lecture seront insérées judicieusement à l'agenda durant ces moments. Amorcer la lecture d'un roman philosophique ou l'étude d'une matière complexe demande des conditions gagnantes. Il faut en tenir compte.

AGENDA PAPIER OU SMARTPHONE?

Peu importe l'outil choisi, l'important c'est de l'utiliser. Chacun comporte ses avantages et ses inconvénients.

Agenda papier +

Demeure toujours chargé

Vu d'ensemble de la semaine

Facile à mettre à jour

Personnalisable (dessins, couleur...)

Agenda électronique +

Facile de partager avec les pairs

Vu d'ensemble de la semaine et du mois

Possibilité de sauvegarde

Permet de synchroniser avec d'autres appareils

Il faut se sentir à l'aise avec l'outil et l'utiliser plusieurs fois par jour. L'agenda permet de ne rien oublier et nous évite de surcharger la mémoire d'informations dont on peut se libérer. Il vaut mieux conserver notre capacité de stockage pour les notions importantes à mémoriser.

TABLEAU A

À insérer dans sa
planification hebdomadaire

Les incontournables:

- Périodes de cours
- Emploi rémunéré
- Temps de transport
- Heure des repas et de sommeil
- RV médicaux/ engagements familiaux

Profession: étudiant/ étudiante:

- Heures de cours
- Heures d'étude
- Heures de rédaction de travaux
- Rencontres d'équipe

Autres activités:

- Tâches ménagères
- Loisirs
- Activités sportives
- Sorties
- Télévision et médias sociaux...



Utilise des couleurs ou des signes pour distinguer rapidement tes tâches planifiées

