

2. La gestion du temps

1. Introduction

La gestion du temps est une habileté essentielle pour réussir vos études universitaires et arriver à conserver un bon équilibre entre vos sphères de vie personnelle, scolaire, professionnelle et familiale. L'utilisation de stratégies efficaces contribue également à la diminution de votre niveau de stress au cours de la session, particulièrement à la période des examens et de remise des travaux.

2. Vous outiller : concrétisez le temps

Essayer de garder en mémoire toutes les tâches à faire dans une vie universitaire bien remplie occasionne tôt ou tard des erreurs de planification et des oublis. Une bonne utilisation des outils de gestion du temps vous permettra de sauver beaucoup d'énergie et de vous sentir plus en contrôle des événements. Dès le début de la session, utilisez un **calendrier** pour vous fournir une vue d'ensemble des échéances de la session. **L'agenda**, la grille horaire, les listes de choses à faire ou autres outils technos vous seront utiles dans l'organisation des tâches au quotidien.

3. Des objectifs pour structurer votre temps

Fixer des objectifs vous aidera à soutenir votre motivation et à vous mettre à la tâche. À long terme, les objectifs flous et le travail complété à la dernière minute peuvent nuire à vos apprentissages. Un bon objectif possède les caractéristiques suivantes :

- **Spécifique** : précisez quelle sera la tâche effectuée.
- **Mesurable** : déterminez ce qui doit être accompli pour avoir atteint votre objectif (important pour le sentiment d'efficacité personnelle).
- **Atteignable** : divisez ce que vous avez à faire en petites étapes qui dépendent de vous.
- **Réaliste** : il est préférable de viser moins haut et d'atteindre vos objectifs que de viser trop haut et de vivre un insuccès.
- **Temporel** : déterminez quand la tâche sera effectuée et terminée (tout en gardant une certaine souplesse).

4. Établissez vos priorités !

La gestion de votre temps doit être basée sur votre rythme personnel. Elle doit aussi refléter vos valeurs, ce qui est important pour vous (ex.: études, amis, prière, sport, etc.). Prenez d'abord quelques instants pour réfléchir à cet aspect. Il peut être utile de visualiser l'utilisation de votre temps à l'aide de cette matrice:



La matrice URGENT/IMPORTANT (Eisenhower) revisitée par S.Covey

5. Soyez stratégique !

Il n'est pas toujours possible d'arriver à faire tout ce qui est exigé. Vous devez ainsi être le plus stratégique possible afin de rentabiliser votre temps, sans vous pénaliser.

- Faites les activités intellectuelles aux périodes où vous êtes le plus efficace (énergie et concentration à leur meilleur) et, inversement, les autres activités dans vos périodes moins productives

- Réalisez une tâche à la fois, évitez le fonctionnement «multitâches».
- Alternez les tâches en fonction de leur degré de complexité et de votre intérêt.
- Assurez-vous d'être dans un bon environnement pour réaliser la tâche planifiée.
- Combinez certaines activités (ex.: lire dans un café, réviser dans l'autobus).
- Réviser vos apprentissages hebdomadairement.
- Commencez par étudier les notions prioritaires ou incomprises.

6. Gérez les distractions

Essayez d'éliminer le plus possible les distractions sur lesquelles vous pouvez exercer un contrôle:

- interruptions (ex.: fermez les sonneries et notifications de vos appareils électroniques).
- demandes non urgentes de l'entourage (ex.: bavardage).
- pertes de temps (ex.: réseaux sociaux).
- déplacements inutiles (ex.: allers-retours).
- mauvaise organisation (ex.: fouillis).

7. Vous faites un horaire mais ne le respectez pas !

Si bien utiliser votre temps est un problème pour vous, il est possible que vous ne sachiez pas exactement où il file! Pour vous améliorer, il peut être utile de commencer par savoir où vous en êtes... Votre façon de fonctionner et vos besoins diffèrent de ceux de vos amis. Viser une gestion du temps idéale ou trop rigide mène souvent au découragement, à la culpabilité et finalement, à laisser tomber toute idée de planification.

8. Quelques petites règles dont il ne faut pas trop vous éloigner...

- Pour les études universitaires, calculez un minimum de 1 heure de travail personnel (idéalement 2) pour chaque heure de cours. Évidemment, certains cours vous demanderont moins de temps, d'autres plus.

- Tentez de vous limiter à un maximum de 10 heures de travail par jour (étude et cours inclus). Ceci favorisera votre concentration et votre motivation pour les journées subséquentes.
- Visez un maximum de 5 heures à travailler sur une même tâche, pour une même matière, dans une même journée.
- Ne pas surcharger la période entre deux cours ou précédant le coucher.
- Les courtes séances d'étude régulières permettent un meilleur apprentissage que les «marathons».
- Les pauses permettent de demeurer plus efficace.
- Respectez vos besoins (ex.: social, exercice, sommeil), cela vous assurera d'avoir de l'énergie pour fournir les efforts le moment venu.
- Gardez-vous une période de 24 heures dans la semaine sans aucune activité.
- Si possible, limitez à 10-15 heures par semaine le temps consacré à un travail rémunéré si vous êtes aux études à temps plein.

9. Par quoi commencer?

Vous avez accumulé beaucoup, beaucoup de retard? Vous vous sentez débordé voire dépassé? Voici quelques façons de mieux vous en tirer:

- Respirez un instant, et prenez le temps de vous faire une planification écrite.
- Assurez-vous de tenir compte de la pondération des tâches dans la répartition de votre temps (ex.: plus de temps de préparation pour une évaluation de 40% et moins pour un quiz de 2%).
- Tentez de répartir votre étude entre tous vos cours, plutôt que de bien approfondir la matière d'un cours et d'en négliger un autre complètement.
- Fixez-vous un temps limite à passer sur chacun de vos cours. Faites un survol et assurez-vous de commencer par l'étude des notions incomprises ou plus importantes.
- N'exigez pas de vous-même de produire la même qualité que si vous aviez tout votre temps.
- Ne vous laissez pas démotiver en cours de route par de mauvais résultats.
- Assurez-vous de ne pas trop couper dans votre sommeil et votre alimentation.
- Évitez les personnes qui vous démotivent et recherchez celles qui vous motivent.
- Offrez-vous des récompenses pour vous encourager pendant et après l'effort.
- Sachez reconnaître si vous avez besoin d'aide.

Références

<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-gestion-du-temps/>