



COLLÈGE AHUNTSIC

SERVICE 
D'ORIENTATION

SOUTIEN À LA RÉUSSITE



LA GESTION DU TEMPS

ou comment prendre le temps d'aller vite !

Prendre le temps d'aller vite ? En fait, en prenant le temps de vous intéresser à votre gestion du temps, vous investirez votre énergie dans des activités importantes pour vous. Ainsi, vous deviendrez plus efficace dans vos études, vous économiserez du temps et vous améliorerez votre qualité de vie !

Au cégep, vous avez plus de latitude pour organiser votre horaire. Nouvelle liberté, nouvelles responsabilités ! Ce document vous propose différents outils pour faire face aux défis de cette étape de la vie étudiante où le sens de l'organisation devient un allié indispensable à votre réussite scolaire. Cette compétence personnelle sera également fort appréciée des employeurs lorsque vous entrerez sur le marché du travail.

PAR OÙ COMMENCER ?

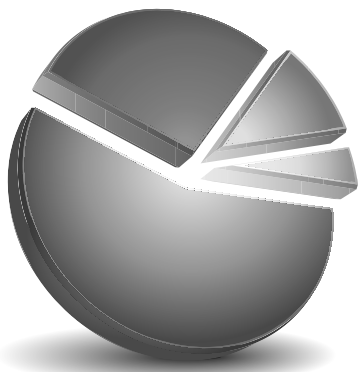
Première étape : établir ses priorités et définir ses objectifs

Choisir ses priorités, c'est devenir le capitaine de son bateau. Maître à bord, vous choisissez votre destination. Face aux intempéries, vous devez garder le cap sur votre destination en orientant votre gouvernail et en ajustant vos voiles.

Quelle place accordez-vous à votre projet d'études, à votre travail étudiant, à vos loisirs ainsi qu'à votre vie sociale ?

Le fait de préciser vos objectifs vous aidera à donner un sens à vos efforts et aux renoncements qu'entraînent nécessairement vos choix et vos priorités. Posez-vous des questions pour vous aider à maintenir le cap sur ce qui est important pour vous.

Si vous décidez d'accorder davantage d'importance à vos études, qu'êtes-vous prêt à mettre de côté pour y parvenir ? Que devez-vous faire au quotidien, en termes de travaux scolaires et d'étude, pour agir en fonction de cette priorité ?



Deuxième étape : s'observer

Il s'agit de prendre conscience de votre emploi du temps au cours d'une semaine. Cette étape, que plusieurs personnes préfèrent éviter, vous donnera une idée juste de votre situation et vous permettra de planifier les changements qui s'imposent, en tenant compte de vos objectifs.

Comment faire ?

Sur une grille d'observation, notez chacune de vos activités durant une semaine, en identifiant les périodes où vous avez ressenti davantage d'efficacité et d'énergie.

Activités scolaires : présence au cours, étude, déplacements, devoirs et travaux d'équipe, etc.

Emploi et loisirs : travail rémunéré ou stage, sports, activités récréatives, etc.

Vie sociale : activités familiales, sorties entre amis, réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.)

Besoins de base : repas, soins personnels, tâches ménagères, temps de détente et heures de sommeil.

Ensuite, comptabilisez le nombre d'heures consacrées aux différentes sphères de votre vie. Est-ce que la répartition du temps reflète bien vos priorités actuelles ? Parfois perçue comme une contrainte étouffante, la gestion du temps est, au contraire, à votre service ! Il s'agit d'une compétence à développer afin d'éprouver davantage de satisfaction dans toutes les sphères de votre vie, selon les priorités que vous aurez déterminées.

Troisième étape : connaître l'ensemble du travail à accomplir

À l'aide de vos plans de cours, donnez-vous une vue d'ensemble des travaux à remettre et des examens à passer durant votre session. Une méthode efficace d'étude consiste à prévoir du temps pour les lectures préparatoires, pour la révision après les cours, pour les devoirs et pour la préparation aux examens.

Quatrième étape : choisir les outils de gestion du temps appropriés et planifier l'horaire

Vous pourrez réaliser les tâches les plus exigeantes durant les périodes où vous avez observé que vous êtes le plus efficace (étape précédente). Il existe différents outils de planification :

La grille de planification d'une session

Cet outil permet de voir, en un coup d'œil, les dates importantes et les périodes de pointe de votre session. Cette planification pourrait vous amener, entre autres, à réduire les heures consacrées au travail rémunéré durant les périodes de la mi-session ou de la fin de session.

