



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 ?

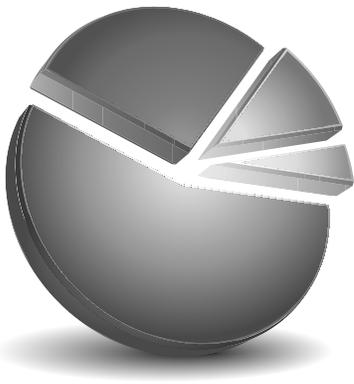
Première étape : établir ses priorités et définir ses objectifs

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.

La grille de planification hebdomadaire

Cette grille détermine les tâches à effectuer durant la semaine et tient compte des échéances les plus rapprochées. Cette planification doit donc être révisée chaque semaine. Elle inclut :

- les périodes fixes (cours, stages, emploi rémunéré, activités récréatives hebdomadaires, repas et heures de sommeil);
- les périodes de travaux scolaires et d'étude :
 - de courte durée, soit de une heure et moins (préparation d'un cours, compléter des notes de cours, faire un résumé d'étude, etc);
 - de longue durée, soit plus d'une heure (rédaction de travaux, lecture et analyse de textes, travail de réflexion);

- les périodes tampons, soit deux périodes de 2 ou 3 heures pour faire face aux imprévus, pour compléter une tâche, pour une rencontre de dernière minute... ou pour du temps de détente supplémentaire;
- le temps non défini, soit du temps pour toute autre activité personnelle qui peut s'accomplir selon un horaire variable (repos, détente, sorties, tâches ménagères, etc.).

La planification quotidienne

Il s'agit de détailler, sous forme d'objectifs concrets, les activités à accomplir durant la journée. On pourra par exemple écrire dans son agenda (papier ou électronique) :

- Français : lecture du chapitre 3
- Math : Exercices 35 à 45 de la page 99

CONSEILS PRATIQUES

Voici quelques règles proposées :

- Commencez la tâche prévue dans les 30 secondes, pour que votre période de travail soit plus efficace;
- Respectez la tâche et le temps prévus initialement;
- Consacrez 10 heures par jour au maximum au travail scolaire (présence en classe et travail à l'extérieur du cours inclus);
- Consacrez 5 heures par jour, au maximum, à une même tâche, dans une même matière;
- Prévoyez au moins 30 minutes de repos, dans l'intervalle entre deux cours, pour éviter la surcharge qui risquerait de faire diminuer votre attention;
- Accordez-vous, chaque semaine, 24 heures consécutives sans aucune activité scolaire.

Et si demain était une meilleure journée pour étudier ?

La procrastination se définit comme la tendance à remettre au lendemain. Parfois, lorsqu'il s'agit de prendre du recul ou un moment de réflexion, reporter une tâche constitue un comportement tout à fait approprié. Dans d'autres situations, procrastiner peut avoir de fâcheuses répercussions. Certains étudiants vivent un stress important lorsque les tâches se sont accumulées et que, la veille d'un examen, ils constatent l'ampleur de la matière à étudier.

Si vous remarquez que votre tendance à procrastiner nuit à votre rendement scolaire et que les outils de gestion du temps ne suffisent pas, consultez un conseiller du Service d'orientation qui pourra explorer davantage la situation avec vous et vous aider à trouver des pistes de solution.

Et n'oubliez pas... pour aller vite, ça prend du temps !

RÉFÉRENCES

- Bégin, C. (1992). *Devenir efficace dans ses études*, Collection Agora, Éditions Beauchemin, 199 pages.



SERVICE D'ORIENTATION

Pour vous aider à clarifier et à planifier vos projets de formation et de carrière, en lien avec ce que vous êtes et ce que vous désirez.

CENTRE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Au Centre d'information scolaire et professionnelle, l'étudiant peut obtenir un service-conseil sur son admission à l'université, la façon d'accéder à un programme d'études, ainsi que sur le cheminement scolaire qui le conduira à la profession qui l'intéresse. Il peut également être guidé dans sa recherche d'information sur les établissements d'enseignement, le contenu et les exigences d'un programme, les possibilités d'emploi et la description d'une profession.

www.collegeahuntsic.qc.ca

Dans la section « Services offerts » de l'INTRANET du Collège, cliquez sur l'onglet *Orientation*