

# Gestion du temps

## **Avant tout... se connaître !**

Connaître nos habitudes, nos obstacles et nos besoins est primordial pour une gestion du temps adéquate. Afin d'avoir une meilleure compréhension de soi-même, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quels sont les moments de la journée où je suis le plus productif ?
- Quels sont mes besoins concernant mon sommeil ?
- Ai-je tendance à procrastiner ?
- À quel endroit suis-je le plus concentré pour étudier ?

## **Avantages d'une bonne gestion du temps**

- Capacité de concentration accrue.
- Respect de ses priorités.
- Diminution du stress.
- Diminution des périodes de « rush ».
- Meilleurs résultats.

# Outils utiles pour l'organisation de son temps

## 1- L'horaire maître

### Procédures

- Insérez tous les cours.
- Bloquez les périodes des autres activités obligatoires fixes (transport, emploi, sport, etc.).
- Indiquez les périodes réservées aux travaux et à l'étude.

### Conseils

Faites des choix judicieux en fonction des facteurs suivants :

- Moment où votre concentration est optimale.
- Se laisser du temps pour les imprévus ou les rencontres d'équipe.
- Le nombre d'activités déjà prévues dans la journée.

## 2-La grille de session

### Procédures

- Dans la colonne de gauche, indiquer le titre de chaque cours.
- Mettre autant de colonnes qu'il y a de semaines dans la session.
- Inscrive toutes les remises indiquées dans l'ensemble des plans de cours.

### Conseils

- Estimez le temps nécessaire pour chaque travail, labo, etc., et le nombre de semaines nécessaire.
- Considérez les périodes d'étude et de travaux que vous avez planifiées dans l'horaire maître.

- Bloquez les périodes nécessaires dans l'agenda.

### **3- L'agenda**

#### Procédures

- Aussitôt qu'un enseignant vous donne un devoir, une lecture, etc., indiquez-le dans un espace en marge (ou les cases réservées à la fin de semaine).
- Créez une liste de priorité hebdomadaire à l'aide de l'information cumulée dans cette marge.
- Pour chaque tâche, travail, lecture, etc., écrivez l'information à 3 endroits minimum; le jour où vous recevez les consignes, aux deux tiers du temps entre le moment où vous recevez les consignes et celui de la remise, à la date de remise.

#### Conseils

- Bloquez du temps dans l'agenda.
- Tenez compte de la date de remise.
- Tenez compte de l'investissement nécessaire pour faire le travail en fonction de l'horaire maître.

## **Outil utile pour identifier les priorités**

### **La matrice Eisenhower**

Cette méthode de gestion du temps est un bon outil lorsqu'il s'agit de classer les tâches selon leur importance et leur urgence. La matrice est séparée en quatre quadrants en fonction de la manière présentée ci-dessous:

	Urgence d'une tâche	
Importance d'une tâche	Urgent et important	Peu urgent et important
	Urgent et non important	Non urgent et non important

- Les tâches se retrouvant dans la section « urgent et important » signifient qu'elles doivent être effectuées en premier! Elles sont à la fois importantes et urgentes, ce qui signifie qu'elles ont un impact direct sur votre réussite.
- Les tâches se retrouvant dans la section « important et non urgent » signifient qu'elles doivent être planifiées et effectuées/débutées le plus tôt possible. Elles auront un impact à long terme sur votre réussite.
- Les tâches se retrouvant dans la section « urgent et non important » signifient qu'elles peuvent être déléguées à une autre personne ou reportées à un autre moment. Elles ne sont pas nécessaires à votre réussite.
- Les tâches se retrouvant dans la catégorie « non urgent et non important » signifient qu'elles peuvent être reportées pour un long moment ou même éliminées. Elles n'ont pas d'impact sur votre réussite.

## La procrastination

Selon l'Université du Québec à Montréal, la procrastination se définit par la tendance à remettre les tâches à plus tard. Malheureusement, cette habitude peut causer du stress, de la culpabilité et d'autres effets néfastes sur le bien-être. Celle-ci peut être causée par: le manque de confiance, l'évitement, le perfectionnisme, le manque de motivation/l'ennui, l'indécision, la crainte de l'inconnu, la sous-estimation du temps nécessaire pour exécuter une tâche, etc. Cela dit, voici quelques astuces qui peuvent vous permettre de défier la procrastination:

- Complétez une grille de planification, un horaire, un agenda ou tout autre outil pour organiser son temps afin de **connaître les priorités**.

- Commencez par la tâche qui semble la moins intéressante ou la **plus difficile** et terminez par celles qui sont **plus faciles** et intéressantes.
- Faites **une tâche à la fois** et terminez-la avant d'en commencer une autre.
- Utilisez de **bonnes stratégies d'étude** et accordez-vous des **pauses** (comme la technique Pomodoro)
- Commencez la tâche le plus vite possible ou fixez-vous une heure précise de départ.
- Fixez-vous des **petits objectifs quotidiens** et **récompensez-vous** lorsque vous les atteignez.

## Mot d'ordre

- **Respectez le temps** réservé aux travaux et à l'étude dans l'horaire maître, même s'il te semble que tu auras du temps plus tard (testez les astuces proposées contre la procrastination).
- **Répartissez** la charge de travail et d'étude sur toute la session.
- Laissez-vous le **droit à l'erreur**.
- Évitez de terminer des travaux alors que vous devez étudier pour les examens.
- **Ne perdez pas de temps inutile** : profitez des courtes périodes de temps de 15 à 30 minutes pour réviser vos notes.
- **Réservez-vous du temps** pour effectuer vos passions, des sorties et pour relaxer.
- Gardez en tête qu'**il ne faut pas consacrer plus de dix heures** de travail intellectuel par jour, puis **pas plus de cinq heures** dans la même matière.

## Liens pertinents

Exemples visuels d'un horaire et d'autres outils (p.13-14):

[https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/46/2023/01/17205136/diaporama\\_gestion\\_du\\_temps.pdf](https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/46/2023/01/17205136/diaporama_gestion_du_temps.pdf)

Matrice Eisenhower: <https://cairn-clanaudiere.proxy.collecto.ca/pro-en-gestion-du-stress--9782311623178-page-124?lang=fr>

## Bibliographie

Neuville, C. et Yaïch, S. (2019). *Pro en Gestion du stress : 59 outils et 10 plans d'action*. Vuibert. <https://shs.cairn.info/pro-en-gestion-du-stress--9782311623178-page-14?lang=fr>

Université du Québec à Montréal. (2019). *Gestion du temps* [PowerPoint]. [https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/46/2023/01/17205136/diaporama\\_gestion\\_du\\_temps.pdf](https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/46/2023/01/17205136/diaporama_gestion_du_temps.pdf)

Réalisé par: Magalie Duprey

Sous la supervision de : Céline Thifault

Révision linguistique : Richard Perron

Références bibliographiques révisées par Sophie Leduc, spécialiste en sciences de l'information.