

GESTION DU TEMPS



Comment la mauvaise gestion de votre temps vous affecte-t-elle?

- Vous êtes toujours à la course et vous avez l'impression de mal faire votre travail
- Vous n'avez pas vraiment de moments où vous profitez de vos loisirs sans pour cela vous sentir coupable
- Vous vivez de l'anxiété; vous pensez au temps qui vous manque
- Vous avez tout juste la note de passage
- Vous avez des échecs répétés
- Vous êtes touchés par les occurrences
- Vous pensez à changer de programme
- Vous envisagez arrêter vos études

Précisez vos objectifs de vie

La gestion du temps requiert de connaître ses objectifs de vie, ses objectifs prioritaires

- Pourquoi je suis ici?
- Qu'est-ce que je veux?
- Comment je me situe face à mes études?
- Connaissez-vous vos objectifs de vie, immédiats et à moyen terme?

La procrastination

Remettre à plus tard ce qu'on peut faire maintenant. Souvent, cela est dû à un malaise intérieur; quel est le sens de ce délai entre l'intention et l'action?

La procrastination prend de l'énergie, provoque de la culpabilité et du stress; tout cela peut nuire à votre réussite.



Comment peut-on éviter de se retrouver trop souvent dans un tel pétrin?

Confronté à des tâches désagréables, ennuyantes ou difficiles, nous nous trouvons une ou deux bonnes excuses qui à première vue sont justifiables. Par exemple :

Je ne suis pas assez en forme pour bien travailler aujourd'hui.

Il est trop tard pour commencer de toute façon.

Il fait trop beau.

Je m'y mettrai en fin de semaine (ou lundi, ou...)

Je lui avais promis que nous ferions...

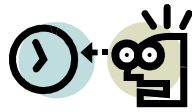
Je suis vraiment dû pour faire le ménage.

Quelle est la vôtre?

Apprendre à identifier ses excuses habituelles, à évaluer leur bien fondé pour ensuite cesser de leur obéir de façon mécanique peut s'avérer un pas dans la bonne direction.

En général, les procrastinateurs ont une très mauvaise notion du temps et évalue mal la durée nécessaire à la réalisation d'une tâche.

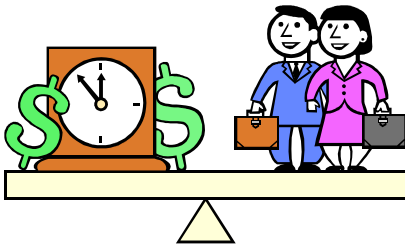
*Attention aux gloutons de temps,
ils font des ravages!
Facebook, Youtube, Netflix, etc. ...*



*Laissez-vous du temps dans la mesure où
vos travaux scolaires ont été faits.*

Comment rentabiliser ses heures de travail?

- Planifiez vos activités en tenant compte des moments les plus propices pour la concentration; réservez les moments où vous manquez d'énergie à des tâches mécaniques.
- Utilisez les moments libres entre les cours accomplir des tâches scolaires.
- Étudiez les notes d'un cours le plus tôt possible après le cours et préparez-vous pour un cours juste avant d'y assister, surtout lorsqu'il agit d'une matière plus difficile.
- Prévoir des pauses et des mini-objectifs lorsque le temps d'étude s'étale sur quelques heures. Offrez-vous de petites récompenses, c'est bon pour le moral.



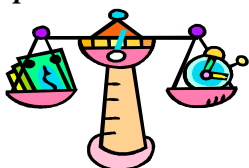
Idéalement, limiter à 15 heures votre emploi à temps partiel. Ne dépassez pas 20 heures ...

Construction d'un horaire amélioré

- Planifiez une session (grille).
- Planifiez une semaine.
- ◇ Bloquez les périodes pour les activités obligatoires.
- ◇ Planifiez vos travaux scolaires hebdomadaires.
- ◇ Fixez-vous des échéances.
- ◇ Planifiez une journée.

Faites-vous une liste des tâches quotidiennes en commençant par les plus importantes.

Une journée typique sera constituée de périodes de travail intense, en alternance avec des périodes d'interruption ou de travail plus léger.



*Il existe des applications pour limiter le temps
d'utilisation de Facebook et d'Internet.
Fermez votre téléphone!*

Utilisez le calendrier et les rappels sur vos cellulaires.

Les qualités d'un bon horaire

- Précision
- Souplesse
- Fidélité
- Équilibre

*Il existe des applications qui rendront plus fructueuse
l'utilisation de votre temps*



Principes d'une gestion efficace du temps

- ◇ Établissez d'abord vos priorités scolaires pour la session.
- ◇ Organisez-vous – horaire/agenda; mettez-y de la couleur. Lieu de travail adéquat.
- ◇ Soyez réaliste – temps requis pour chaque tâche vs temps prévu.
- ◇ Soyez souple – prévoyez qu'il y aura des imprévus.
- ◇ Protégez votre temps – c'est parfois nécessaire de dire non!
- ◇ Prenez du temps pour vos loisirs – tout est une question d'équilibre.
- ◇ Utilisez vos temps morts – identifiez les moments de la journée où vous êtes moins efficace et faites les tâches routinières (ménage, courses...)
- ◇ Morcelez une tâche par tranches de 10 à 20 minutes, et une fois commencé...
- ◇ Comprenez que la seule personne qui exige la perfection, c'est soi-même!