



Gérer son temps

Pour faire face à la charge de travail considérable de cette 1^{ère} année dans l'enseignement supérieur, une bonne organisation et une bonne gestion du temps sont essentielles. Vous allez devoir trouver le juste équilibre parmi l'ensemble de vos activités : scolaires, personnelles, sociales, familiales, sportives, job d'étudiant, ...

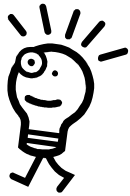
1. Pourquoi apprendre à bien gérer son temps?

- Pour être plus **efficace** (en se fixant des priorités et en les respectant).
- Pour la **régularité** : le plan de travail constitue une sécurité qui évite les oublis, les retards, les imprévus, le stress, ...
- Pour la **résistance personnelle** à la fatigue : la répartition et l'organisation du travail et des loisirs permettent de se ménager et de mieux adapter son travail à sa résistance.
- Pour développer un **esprit de synthèse** par le plan de travail qui indique globalement le chemin à suivre.
- Pour se libérer des **aléas** dus aux contraintes matérielles.
- Pour la **motivation** : un planning donne envie de terminer ce qui est commencé et, de manière générale, envie de travailler.
- Pour une meilleure **connaissance de soi** : le recul procure une plus grande objectivité sur soi-même, une meilleure critique de ses actes, permet de mieux se connaître.
- Pour réfléchir sur ses **méthodes** d'apprentissage : un planning incite à réfléchir sur son étude et à prendre des décisions.
- Pour prendre conscience de sa façon d'utiliser le **temps**.

2. Comment bien gérer son temps?

Une bonne planification nécessite 3 temps consécutifs :

- **L'analyse** : avant de planifier, vous devez connaître tout ce que vous avez à faire et avec quelles échéances.
 - quels **résultats** sont attendus ? à quoi est-ce que je veux arriver ? qu'est-ce qu'on attend de moi ?
 - quelles sont les **activités** à réaliser ? quelles sont les sous-tâches que cela implique ?
 - **comment** réaliser l'activité ? quelles sont les méthodes à adopter en fonction de l'objectif poursuivi ?
 - avec quelle **chronologie**? comment situer mon travail dans le temps, en fonction des échéances fixées par le prof et en tenant compte des contraintes extérieures (organisation matérielle, transports, repas, activités sportives, détente, ...)? comment estimer le temps nécessaire à la réalisation de la tâche?



- **La planification** : il s'agit ensuite de transposer les activités et les sous-tâches dans un **planning** (hebdomadaire, journalier, ...).

Un planning ne doit pas être un **carcan** immuable : s'il n'est pas respecté pour diverses raisons (nouvelles priorités, visites imprévues, ...), il aura le mérite de faire le point, de cibler ce qui a été fait ou pas, de repérer les causes, les moments, les endroits où vous n'avez pas su travailler.

- **La réalisation** : vous devez alors réaliser les activités planifiées, ce qui implique au moins 3 éléments :
 - votre **engagement** dans cette réalisation
 - votre **participation** active
 - votre **persévérance** jusqu'au moment où la tâche est accomplie


En résumé :

- **Gérer son temps ?** C'est s'aménager le plus de plaisirs possibles tout en s'accordant assez de temps pour réussir ses études.
- **Réaliser un planning ?** C'est détailler sur un plan la répartition du nombre d'heures dont on dispose dans une journée, une semaine, ...
- **Le temps de travail ?** Ce sont les heures nécessaires pour réussir ses études et atteindre le niveau nécessaire dans une profession.

Une semaine compte 168 heures :

- sommeil = 8 heures/jour
- soins personnels et repas = 3 heures/jour
- déplacements = 10 heures/semaine
- cours et activités scolaires = 32 heures/semaine

Il reste 49 heures pour les loisirs, soit 7 heures par jour. Si l'on estime les loisirs à +/- 2 heures par jour :

 **il vous reste 35 heures/semaine pour étudier et réaliser vos travaux.**

3. Quelques réflexes à adopter

- Surveillez le temps passé lors de diverses activités.
- Réfléchissez à l'utilisation de votre temps.
- Soyez attentif au temps mal utilisé.
- Sachez reconnaître quand vous être productifs ou non.
- Laissez-vous assez de temps pour dormir, manger et avoir des activités de détente.
- Planifiez vos tâches en commençant par celles qui sont les plus importantes, en finissant par celles qui peuvent attendre.
- Après un cours, donnez-vous du temps pour réfléchir à ce que vous avez appris : après 24 heures, sans révision, on oublie la grande partie de l'information apprise pendant la journée précédente.



- Relisez vos notes à la fin de la semaine.

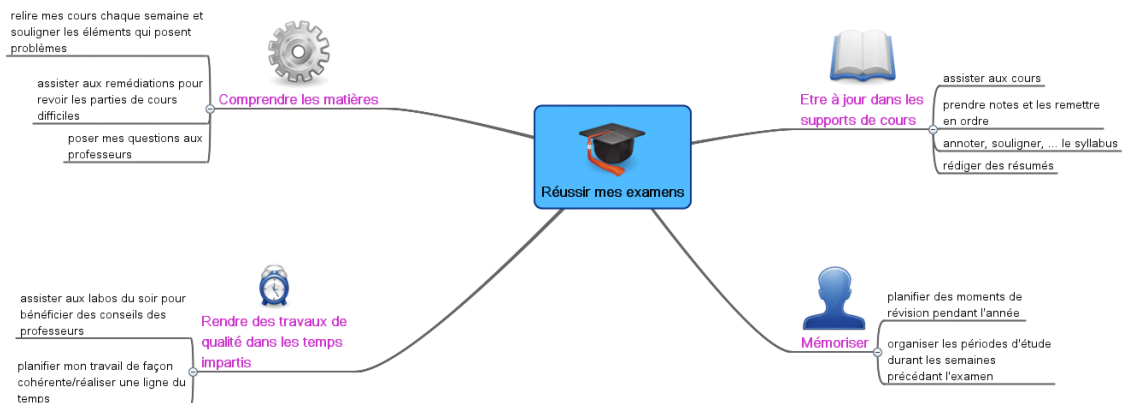
4. Quelques outils

- **Pour vous ORGANISER : la carte mentale**

= Outil pour conceptualiser l'information de façon visuelle en la recomposant sous forme de carte en plaçant l'information importante/idée principale au centre puis en reliant les autres idées entre elles

Avantage : permet d'organiser les activités nécessaires à l'atteinte d'un objectif. Vous pouvez réaliser ces cartes sur www.mindmeister.com ou en téléchargeant les logiciels Freemind ou Thinkgraph.

Exemple : Activités nécessaires pour atteindre l'objectif « Réussir mes évaluations de janvier »



- **Pour une PLANIFICATION « MACRO » : le Diagramme de Gantt**

= Outil qui place en ligne les tâches et en colonne les jours, semaines ou mois. Les tâches sont représentées par des barres dont la longueur est proportionnelle à la durée estimée.

Avantages :

- permet de visualiser dans le temps les diverses tâches liées à vos études
- permet de représenter graphiquement l'avancement de votre travail



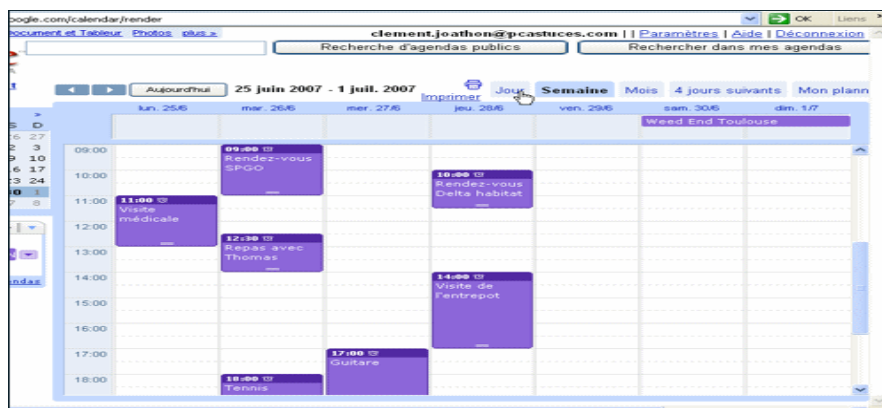
Exemple : Quelques travaux à réaliser durant le 1^{er} quadri avec la durée de réalisation estimée et la date de remise

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Logique Image Ar.								1 travail – temps estimé : 4h						Re-mise				E	
Anatomie					1 travail – temps estimé : 4h									Re-mise				E	
Graphisme Bitmap								5 photomontages – temps estimé : 20h à domicile											
Photo/1							1 travail – temps estimé : 8h à domicile						Re-mise						
RTI				1 travail de groupe – temps estimé : 2 à 4h				Re-mise											E

- **Pour une PLANIFICATION « MICRO » : Google agenda (ou tout autre agenda électronique ou papier)**

= Outil qui permet d'indiquer au fur et à mesure les tâches concrètes à réaliser pour chaque cours, ainsi que les événements privés.

Avantage : permet d'organiser le temps quotidien et vous sert d'aide-mémoire.



Bibliographie :

- *Gérer son temps*, dans *Développer des compétences transversales*, Département Education et Technologie FUNDP, Namur, 1997.