



Comment mieux gérer le temps
et s'organiser ?



FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps
et s'organiser ?

Vos journées sont trop chargées ? Vous êtes débordés ! Apprenez à vous organiser et à maîtriser le temps de vos études...
Gérer le temps à consacrer au travail personnel, en dehors des heures de cours, constitue un des plus grands défis pour les collégiens, les lycéens ou les étudiants.

Les dix commandements...



1. Un jour dans la semaine sans aucune activité scolaire tu prendras, sinon déprimé tu seras,
2. Courtes séances d'étude tu feras, sinon maux de tête tu auras,
3. A toi tu penseras (nourriture équilibré, activités sociales, loisirs, sport, sommeil), sinon à plat tu seras,
4. Indulgent avec toi tu seras, car tout le temps tu n'as pas,
5. Pausas régulières pendant et après les études tu prendras, sinon problème de concentration tu auras,
6. Personnes démotivantes tu fuiras et personnes motivantes tu chercheras,
7. Dispersion tu éviteras et concentration sur les cours tu chercheras,
8. Aide tu chercheras, car tout seul tu n'es pas,
9. Récompenses tu te donneras après que bien travailler tu auras,
10. Conseils tu suivras et avisé tu seras



Vision globale, objectifs, stratégie,
chasse aux gaspillages et priorités.



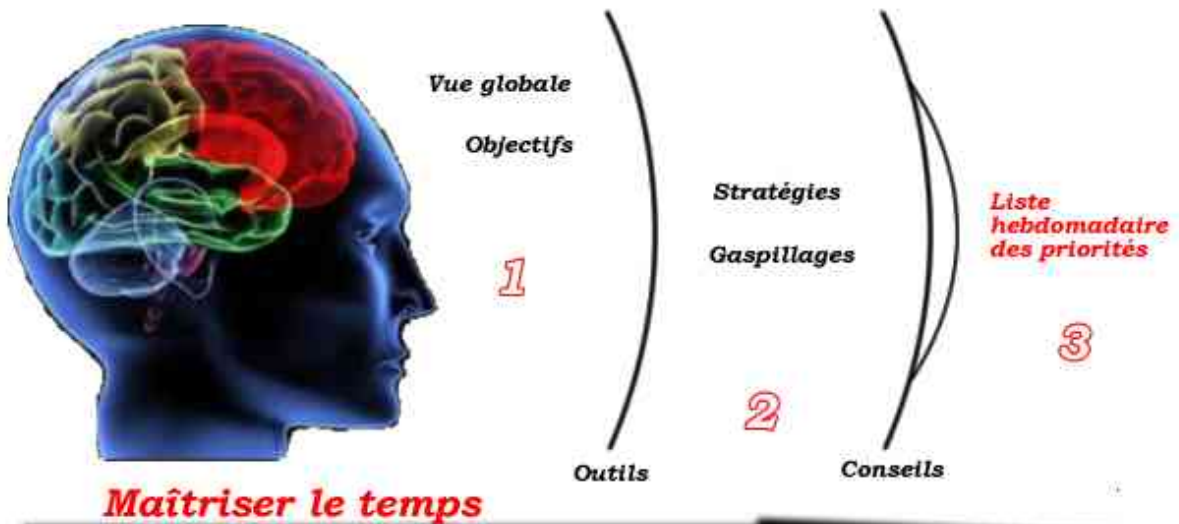
FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps et s'organiser ?

Ne plus courir après le temps et apprendre à le maîtriser nécessite de se fixer quelque règles, avoir de bons outils et de la méthode.

Voyons comment vous pouvez vous organiser pour aborder plus sereinement vos études en trois étapes et quelques conseils...



Dimanche

Trois étapes pour réussir...



Vision globale, objectifs, stratégie, chasse aux gaspillages et priorités.



FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps et s'organiser ?



Première étape...

1. Avoir une vue globale de la semaine...

Pour commencer, il est important d'avoir une **vision globale de votre emploi du temps de la semaine** afin de dresser une liste de tout ce que vous avez à faire sans rien oublier (les travaux scolaires, mais aussi votre rendez-vous chez le coiffeur, le dentiste, l'anniversaire d'un copain, les coups de téléphone,...).

- . Pour réaliser cette étape, il vous faut **consulter deux outils principaux** :
 - . votre **planning** de cours de la semaine et votre agenda.
 - . **identifier le moment idéal** : de préférence le week-end ou le lundi matin avant de débiter votre semaine.

2. Se fixer des objectifs et faire le point...

- . **Se fixer des objectifs...**
 - . Se fixer des objectifs ce n'est pas se dire : "cette semaine je m'y mets !"... Même si c'est un bon départ, cela ne suffit pas. **Pour être efficace, vos objectifs doivent être réalistes et déclinés en tâches concrètes et mesurables** : il faut savoir à quel moment votre objectif est atteint. Pour rester motivé, il est d'ailleurs préférable de voir moins grand et d'atteindre ses objectifs que de viser trop haut.
 - . **Se définir un objectif principal** (ou un petit défi personnel) dans la semaine pour faire converger tous vos efforts vers ce point. Ex. "tout faire pour rien avoir à faire ce week-end !", "Me fixer des horaires fixes de travail et m'y tenir !", "Me réconcilier avec mes amis !", "Me concentrer sur les maths !",...
- . **Faire le point...**
 - . **Des imprévus** peuvent toujours survenir ou vous n'avez pas forcément bien évalué le temps nécessaire à la réalisation de certains objectifs ; il est impossible de tout planifier une fois pour toute...
L'essentiel ici, est de **repartir du bon pied, en gardant le contrôle du temps** pour ne pas vous faire déborder.

Se fixer des objectifs et faire le point permettent de soutenir votre motivation, facilite votre concentration sur des objectifs précis et vous permet de garder le contrôle :

c'est vous le maître du temps !



Vision globale, objectifs, stratégie, chasse aux gaspillages et priorités.



FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps
et s'organiser ?



Deuxième étape...

1. Etre stratégique

Pour gagner en temps et en efficacité, vous devez user de stratégie...

Voici quelques exemples :

- . **Combinez deux choses en même temps** : lire au café, réviser dans le train ou l'autobus, faire des activités de loisir en lien avec des sujets d'études qui vous intéressent...
- . **Travaillez aux heures où vous êtes le plus efficace** (êtes-vous du matin, ou du soir ? A quelles heures de la journée êtes-vous le plus efficace ?) : fixez-vous des créneaux horaires fixes !
- . **Consacrez une demie-heure, tous les soirs ou tous les matins, pour revoir ce que vous avez fait dans la journée** : réécrire les grandes lignes, relire en soulignant les éléments importants, balayer mentalement les différents cours, ... Le mieux étant de faire une fiche de synthèse pour chacun des cours importants (le plus tôt possible) : plus vous attendrez et plus les efforts à fournir seront importants : au bout d'une journée on a déjà oublié 40% de ce que l'on a vu).
- . **Fixez-vous quotidiennement des objectifs de travail personnel** afin de soutenir votre motivation, fixer votre concentration et garder la maîtrise du temps.
- . **Variez les activités** en fonction de leur degré de complexité et de vos intérêts.



Vision globale, objectifs, stratégie,
chasse aux gaspillages et priorités.



FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps
et s'organiser ?



Deuxième étape...

2. Faire la chasse aux gaspilleurs de temps

- . **Évitez les interruptions inopinées** : trouvez un lieu d'étude calme dans lequel vous ne serez pas interrompu (coupez le téléphone, évitez les bavardages ou les distractions,...)
- . **Évitez les périodes de travail floues** : fixez-vous des créneaux horaires réguliers durant lesquels vous vous consacrez uniquement aux études. ex. : refusez les sollicitations extérieures non urgentes lors de ces périodes : cela vous permettra de dire plus facilement non, aux sollicitations de votre famille ou de vos amis. Attention, fixez-vous des créneaux horaires réalistes pour VOUS. Ne copiez pas vos amis... Vos besoins ou vos créneaux horaires ne sont pas forcément les mêmes. Bâtir une organisation trop rigide ou trop idéale peut vous décourager. Ecoutez-vous !
- . **Faites des pauses régulières** et ne vous acharnez pas trop, les surcharges de travail sont contre productives ! (voir fiche sur la concentration)
- . **Évitez la dispersion des activités** : regroupez les activités récurrentes et similaires, et traitez-les à la chaîne au même moment de la journée ou de la semaine : ex. : Téléphone ou mail (plutôt que de téléphoner ou de répondre à vos mails 2 ou 3 fois par jours : regroupez ces activités au même moment dans la journée), faites vos courses une fois par semaine et non en deux ou trois fois, ...
- . **Évitez les pertes de temps** (surf internet, facebook,... le zapping TV, les jeux vidéos,...) Si vous ne pouvez pas vous en passer, offrez-les vous en récompense sur des créneaux horaires bien déterminés ou après avoir réalisé un gros objectif.
- . **Évitez les déplacements inutiles** : prévoyez par exemple un moment dans la semaine pour tout ce qui n'est pas prévisible ou habituel afin de ne pas vous laisser déborder. Il vaut mieux prévoir que guérir... Exemple : allez chez le dentiste, chercher un livre à la bibliothèque, acheter un bouquin ou des crayons...
- . **Évitez les mauvaises stratégies d'apprentissage** : utilisez les bonnes techniques et stratégies d'apprentissage (voir fiche mémorisation, concentration, révisions)
- . **Évitez les recherches inutiles et les feuilles volantes** : organisez vos documents et vos cours (pochettes, classeur, cartable, couleur par matière, trombones, agrafeuse, ...)



Vision globale, objectifs, stratégie,
chasse aux gaspillages et priorités.



FOAD-SPIRIT



Comment mieux gérer le temps et s'organiser ?



Troisième étape...

1- Définir vos priorités et leur degré d'urgence

- Se définir une liste de priorité permet de structurer sa pensée et de renforcer sa motivation...
- A partir de votre liste d'objectif de la semaine, vous devez encore **pour chaque objectif** indiquer leur **degré d'urgence** : Urgent et très important (à faire cette semaine) ; Important (à faire cette semaine) ; Secondaire (peut attendre la semaine prochaine)

Exemple de liste de priorités :

- (1) Faire l'exercice de physique n°3 page 45 du manuel
- (1) Lire le chapitre n°3 de chimie avant d'aborder le cours mercredi
- (1) Revoir les 40 premiers verbes irréguliers en anglais
- (2) Revoir les problèmes de math sur les statistiques
- (2) Téléphoner à Valérie pour l'inviter à mon anniversaire
- (3) Allez chez le dentiste
- (2) Répondre au mail
- (2) Faire le ménage dans la chambre
- (2) Acheter des crayons
- (3) Choisir un sujet pour l'exposé en histoire

Attention, la liste des priorités doit préciser le DEGRE DE PRIORITE, mais comporte également des objectifs PRECIS et REALISABLES. Plus vous serez précis et plus vos apprentissages seront efficaces. Précisez nos objectifs nous oblige à identifier concrètement un problème en vue de le résoudre.

Evitez les objectifs du genre :

- "m'améliorer en math", et préférer "revoir le cours sur les statistiques, comprendre tous les exercices donnés et faire sans aide les exercices n°1 et 2 page 31 du manuel".
- "faire du français", et préférez "revoir les homophones de base et le participe passé des verbes pronominaux".
- "Revoir quelques éléments du tableau de Mendeleïev", et préférez "Revoir les halogènes et les gaz nobles du tableau de Mendeleïev".

2- Regroupez les activités similaires dans des créneaux horaires peu éloignés

Il s'agit de ne pas se disperser et de profiter au maximum de ses apprentissages

- **regroupez, rapprochez les révisions d'une matière du cours proprement dit** : révisez vos notes de cours le soir même mais aussi la veille ou l'avant-veille du cours (une simple relecture un peu attentive peut raviver très efficacement votre mémoire).
- **regroupez les activités annexes et la gestion des imprévus** au même moment de la journée ou de la semaine.



Vision globale, objectifs, stratégie, chasse aux gaspillages et priorités.