

## Chapitre I

## ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

### Généralités:

Gérer son temps, c'est se donner un pouvoir dans l'organisation de ses études, éviter la passivité, se sécuriser en traitant le temps sous l'angle qualitatif, et non plus quantitatif. Gérer son temps permet d'améliorer ses habitudes de travail et de gagner du temps.

*Qu'est-ce que le temps ?*

*Quelle est son importance ?*

*Quelles sont les conséquences de son gaspillage ?*

*A quoi occupe-t-on son temps ?*

### 1- La mauvaise gestion du temps

Application

Exercices d'application à partir de cas qui posent problème et par l'utilisation de grilles d'observation des activités quotidiennes et de priorités.

### Observer comment s'écoule son temps

Pour bien gérer votre temps, durant une ou deux semaines, astreignez-vous tous les soirs à noter, avec honnêteté ce que vous avez fait pendant la journée écoulée, et le temps que vous avez consacré à chaque activité.

Remplissez le tableau ci-dessous :

|                       | dimanche | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi |
|-----------------------|----------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
| Sommeil               |          |       |       |          |       |          |        |
| Repas                 |          |       |       |          |       |          |        |
| Toilette-beauté       |          |       |       |          |       |          |        |
| Trajets               |          |       |       |          |       |          |        |
| Travail professionnel |          |       |       |          |       |          |        |
| Travaux domestiques   |          |       |       |          |       |          |        |

|                           |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Travail universitaire     |  |  |  |  |  |  |  |
| Loisirs                   |  |  |  |  |  |  |  |
| Lecture                   |  |  |  |  |  |  |  |
| Activités sportives       |  |  |  |  |  |  |  |
| Coups de téléphone        |  |  |  |  |  |  |  |
| Presse, radio, télévision |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres                    |  |  |  |  |  |  |  |

A partir de la trame suivante, calculez le temps dont vous disposez en moyenne par semaine pour votre travail universitaire :

1 Semaine = 24 h x 7 = 168 h

Sommeil = ? h x 7 = h (évitez de grignoter régulièrement sur le temps de sommeil qui vous est biologiquement nécessaire; à court terme, ça passe, à long terme, ça casse).

Toilette = ? h x 7 = h

Repas = ? h x 7 = h

etc...

Additionnez les temps des activités « incontournables », soustrayez cette somme des 168 h que comporte toute semaine; vous avez le temps global hebdomadaire que vous pouvez consacrer à vos études. Repérez comment il se répartit dans la semaine. Pour maîtriser son temps, il faut d'abord repérer les contraintes et les échéances à long terme.

## 2. Le planning à long terme

C'est un planning au semestre ou à l'année. Précisez pour chaque cours les échéances, les travaux indispensables à réaliser, définissez les priorités, établissez quels sont les travaux quotidiens, ou hebdomadaires, ceux qui exigent un investissement sur le long terme, etc. Comptez les semaines puis numérotez-les.

Affichez ce planning sous vos yeux. Exemple :

| Cours    | Type d'examen | Support pour l'étude | Travaux à réaliser | Dates limites |
|----------|---------------|----------------------|--------------------|---------------|
| M. T. T. | Oral/ Ecrit   |                      | Exposé/ Exercices  |               |
| Etc...   |               |                      |                    |               |

S'il est nécessaire, le planning à long terme n'est pas suffisant et doit être complété par le planning hebdomadaire.

### 3. Le planning hebdomadaire

Faites-vous un planning chaque semaine, surtout si votre emploi du temps change hebdomadairement. Le planning à la semaine, même s'il n'est pas toujours respecté, permet de repérer quand, où et pourquoi nous perdons du temps.

Le planning peut s'ajuster, se modifier. On peut utiliser des garde-fous: faire le point avec un ami, se fixer des dates butoirs...

Un bon planning à la semaine doit être **personnalisé**. Il faut tenir compte de vos priorités, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains..., les objectifs personnels, ce que vous souhaitez vraiment), tenir compte de vos contraintes propres, vos caractéristiques individuelles.

Il doit être **diversifié** (prévoir toute activité nécessaire à votre équilibre), **équilibré** (entre études et distractions, entre différentes matières), **souple** (il peut y avoir des imprévus, mais en fin de semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements intervenus), **réaliste** (ne pas être trop ambitieux, surtout au début) et **contrôlable** (objectifs précis que l'on peut vérifier en fin de semaine).

### 4. L'organisation du travail intellectuel

Organisez le temps par **périodes de 40-50 mn** suivies d'une **pause de 10 mn**. Mieux vaut des pauses courtes et fréquentes que des pauses rares et longues. Après 40-50 mn de concentration, la fatigue augmente, la mémorisation et le rendement diminuent, une pause est nécessaire si l'on veut rester efficace.

Tenez compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée et respectez vos heures de sommeil (les nuits blanches se paient toujours).

La matinée et la deuxième moitié de l'après-midi sont des moments privilégiés pour les activités intellectuellement exigeantes ; après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes.

Organisez-vous pour que votre entourage respecte votre temps et vos plages de travail personnel. « *Do not disturb !* »

Si vous rencontrez dans votre travail le type d'**inhibition**, analysez les raisons de vos résistances :

- Paresse intellectuelle, peur d'être confronté à ses limites, peur d'être jugé, peur de la page blanche, peur de ne pas trouver les bonnes idées,
- Difficulté à rédiger...

- Plus vous vous entraînez à trouver des idées, analyser, synthétiser, structurer, commenter, rédiger, plus tout cela deviendra facile ; c'est maintenant qu'il faut le faire, quand vous êtes en situation d'apprentissage.

### **En résumé**

- Gérez votre temps, à court, moyen et long terme (journée, semaine, semestre), de façon :
- Réaliste et personnelle, en intégrant toutes les activités nécessaires à votre équilibre
- Fixez-vous des **échéances**
- Repérez vos **rythmes de travail** et les moments favorables pour vous
- Utilisez les périodes les moins propices pour des activités intellectuellement moins exigeantes (classement, relecture des notes)
- Etalez votre travail, anticipez, **n'attendez pas le dernier moment pour vous y mettre**
- Gardez du temps pour vous, pour des activités sportives
- Soyez vigilants sur les **activités « chronophages »** (TV, coups de téléphone interminables, trajets inutiles...)
- Rappelez-vous que **l'année universitaire passe très vite**, les semestres durent 12 ou 13 semaines, environ 3 mois et 1/2 !