



UNIVERSITÉ
LAVAL
Direction des services aux étudiants
Centre d'aide aux étudiants



Apprentissage
et réussite

Optimisez la gestion de votre temps et diminuez la procrastination

Besoin d'aide.ulaval.ca ?



Optimisez la gestion de votre temps et diminuez la procrastination

1. **Choix des outils pour la gestion du temps**
2. **Démarche pour apprendre à mieux gérer votre temps: étapes à suivre**
 - a) **Cueillette d'information**
 - b) **Planification**
3. **Attitude anti-procrastination**
4. **Quels conseils à ne pas oublier**



1. Outils pour la gestion du temps (suite)

✓ Le calendrier de la session

- Planification à long terme
- Vue d'ensemble de la session.
- Événements importants et échéances (examens, travaux longs, activités personnelles)
- Se référer au plan de cours



3

1. Outils pour la gestion du temps (suite)

✓ La grille horaire

- Plan général hebdomadaire
- Base de votre horaire personnel
- Planification plus stratégique

Grille horaire hebdomadaire

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
06							
07		Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
08	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
09	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
10	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
11	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
12	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
13	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
14	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
15	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
16	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
17	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
18	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
19	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
20	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
21	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
22	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
23	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
24	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
25	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
26	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
27	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
28	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos

4

1. Outils pour la gestion du temps (suite)

✓ L'agenda

- Planification à court terme
- Heure juste sur les tâches quotidiennes
- Aide-mémoire pour les échéances précises
- Nouvelles technologies disponibles

- Outlook
- Google agenda
- Calendrier du Portail des cours
- Gmail
- ...



5

1. Outils pour la gestion du temps (suite)

Peu importe les outils utilisés, ce qui prime c'est de mettre **par écrit** sa planification

- ✓ Éviter de surcharger votre mémoire
- ✓ Limiter les oublis et les erreurs de planification
- ✓ Faciliter la conciliation études/travail/famille



6

2. Étapes à suivre pour la planification

a) Cueillette d'information

✓ **Bien se connaître pour augmenter l'efficacité dans vos études**

- Objectifs et priorités à court et long terme
- Se questionner sur sa motivation à poursuivre des études universitaires
- Grille d'auto-observation:
 - *Quelles sont vos habitudes de travail?*
 - *Quels sont vos obstacles personnels?*

7

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

a) Cueillette d'information (suite)

✓ **Savoir quoi et comment planifier**

- Liste de vos tâches (sphères: études, travail, personnel)
- Prioriser les tâches (urgent vs important)
- Périodes plus productives/type de tâches
- Endroits plus efficaces, qui stimulent l'action
- Sources d'interruption, distraction, pertes de temps



8

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

b) Planification

✓ Élaborez votre horaire selon vos observations

- Les activités fixes
- Les périodes variables
- Les périodes libres

***Ne visez pas la meilleure planification du siècle au départ!
Soyez stratégique!***

9

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

b) Planification (suite)

Grille horaire hebdomadaire

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
6h							
7h							
8h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
9h		Cours	Étude	Cours	Étude	Étude	
10h	Ménage						
11h	Lavage						
12h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Emploi
13h							
14h		Étude	Cours	Étude	Cours	Étude	
15h	Emploi		Loisir				
16h							
17h		Repas	Repas	Repas	Repas	Étude	Repas
18h							
19h		Étude	Libre	Étude	Cours	Repas	Libre
20h							
21h						Loisir	
22h							
23h							

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

b) Planification (suite)

✓ Périodes d'étude: identifier un objectif précis

- Objectif spécifique
- Objectif mesurable
- Objectif orienté dans le temps
- Objectif réaliste

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

b) Planification (suite)

✓ Chronomètres:

- 30/30 (<http://3030.binaryhammer.com>)
- Time timer (timetimer.com)
- Online stopwatch
- Tomato Timer

✓ Gestion des tâches

- RescueTime
- Minuteur de tâches - Chrome
- habitRPG (kickstarter.com)

3. Une attitude anti-procrastination

- ✓ **La procrastination c'est:**
 - L'habitude de reporter inutilement à plus tard les tâches ou les activités
- ✓ **Phénomène d'évitement**
 - Soulagement immédiat... mais temporaire
 - Illusion que « ce sera plus facile demain »



13

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

- ✓ **Quels sont vos prétextes à la procrastination?**
 - Je suis trop fatigué pour commencer maintenant...
 - Je vais vérifier si j'ai reçu des courriels avant de commencer...
 - Il me reste encore beaucoup de temps...
 - Ce n'est pas si grave d'écouter un peu la télévision...



14

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Identifier ce que cachent les prétextes à la procrastination !

✓ **L'anxiété d'évaluation et la crainte de l'inconnu**

- Crainte de tester vos réelles capacités
- Anticipations négatives
- On peut plaider un manque de temps

***C'est le travail qui est évalué,
et non toute votre valeur personnelle***



15

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Identifier ce que cachent les prétextes à la procrastination ! (suite)

✓ **Le refus des exigences d'autrui et le manque d'intérêt**

- Réaction réflexe devant ce qui est imposé
- Impression d'atteinte à votre liberté
- Travail qui ne correspond pas à vos intérêts

Attitude constructive à développer

16

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Identifier ce que cachent les prétextes à la procrastination ! (suite)

✓ Le perfectionnisme

- Génère du découragement
- La loi du tout ou rien: « C'est parfait ou c'est nul »

La perfection n'existe pas... visez l'amélioration!

17

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème

✓ Concrétisez le temps:

- Divisez les tâches en très petites parties
- Alternez les tâches
- Liste de tâches: rayez au fur et à mesure
- Sachez vous entourer



18

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème (suite)

✓ Limitez l'utilisation de vos appareils mobiles:

- Fermez votre sonnerie de téléphone
- Limitez l'accès à certains sites en ligne
- Évitez de vérifier vos courriels



19

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème (suite)

✓ Laissez-vous attirer par le travail

- Soyez dans la même pièce que vos livres
- Ouvrez-les à la bonne page
- Sortez votre matériel
- Restez tout près, regardez-les
- Soyez réceptif à leur force d'attraction



20

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème (suite)

✓ Visualisez la tâche dans son ensemble

- Clarifiez la tâche et son objectif réel
- Précisez les étapes à franchir
- Commencez par le minimum exigé



Mieux vaut diminuer les exigences et réussir à terminer

21

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème (suite)

✓ Auto-instructions efficaces

- Parlez-vous
- Estimez les bénéfices de réaliser la tâche maintenant
- Questionnez vos prétextes
- Analysez vos émotions désagréables
- Regardez ce qui est fait

Récompensez-vous!



3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème (suite)

✓ Le premier pas est le plus difficile

- Trouvez un « élément déclencheur » du mouvement
- L'action = meilleur antidote à l'anxiété
- La motivation vient après l'action...



22

4. Quelques conseils à ne pas oublier

✓ Quelques conseils à ne pas oublier

- **Règle 1:** *Calculer un minimum d'une heure de travail personnel pour chaque heure de cours*
- **Règle 2:** *Privilégier les courtes séances d'étude: meilleur apprentissage que les « marathons »*
- **Règle 3:** *Prendre des pauses régulières (10 min. par heure) pour garder un niveau d'efficacité supérieur*
- **Règle 4:** *Idéalement, ne pas excéder 10 heures de travail scolaire par jour (incluant les cours)*

4. Quelques conseils à ne pas oublier (suite)

✓ Quelques conseils à ne pas oublier (suite)

- **Règle 5:** *De préférence, ne pas passer plus de 5 heures sur une même tâche/dans la même matière/dans la même journée*
- **Règle 6:** *Réserver au moins 30 min. de repos durant les périodes de moins de 60 min. entre deux cours*
- **Règle 7:** *Se garder une période de 24 heures consécutives, dans la même semaine, sans activité scolaire*
- **Règle 8:** *Planifier son horaire pour de courtes périodes et fréquemment*

Optimisez la gestion de votre temps et diminuez la procrastination

✓ Conclusion

- Apprenez à bien vous connaître
- Concrétisez le temps
- Développez une attitude anti-procrastination



Optimisez la gestion de votre temps et diminuez la procrastination

✓ Références pour la gestion du temps

- <https://www.aide.ulaval.ca/wp-content/uploads/2015/09/Outils-technologiques-de-gestion-du-temps.pdf>
- <http://tomato-timer.com/>
- <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/sadapter-aux-cours-a-distance/>