



Optimisez la gestion de votre temps et diminuez la procrastination

Présenté par le
Centre d'aide aux étudiants
Université Laval





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

1

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. Quelques conseils à ne pas oublier



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

2

1. Choix des outils pour la gestion du temps

✓ 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. Choix des outils pour la gestion du temps (suite)

✓ La grille horaire

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

Grille horaire hebdomadaire

Étudiante	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
100	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
101	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
102	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
103	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
104	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
105	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
106	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
107	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
108	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
109	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
110	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
111	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
112	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
113	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
114	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
115	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
116	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
117	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
118	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
119	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths
120	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths	Maths

4

1. Choix des 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



1. Choix des outils pour la gestion du temps (suite)

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

- ✓ Évitez de surcharger votre mémoire
- ✓ Limitez les oublis et les erreurs de planification
- ✓ Facilitez la conciliation études-travail-famille



2. Étapes à suivre pour la planification

a) Cueillette d'information

✓ Bien se connaître pour augmenter l'efficacité dans les études

- Objectifs et priorités à court et long terme
- 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)

✓ Sachez quoi et comment planifier

- Liste de vos tâches (sphères: études, travail, personnel)
- Priorisation des 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		Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
8h	Repas						
9h	Ménage	Cours	Étude	Cours	Étude	Étude	Emploi
10h	Lavage						
11h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	
12h							
13h		Étude	Cours	Étude	Cours	Étude	
14h	Emploi		Loisir				
15h		Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	
16h		Étude	Libre	Étude	Cours	Loisir	
17h							
18h							
19h							
20h							
21h							
22h							
23h							

10

2. Étapes à suivre pour la planification (suite)

b) Planification (suite)

✓ Périodes d'étude: identifiez 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 (<https://www.timetimer.com/>)
- Online Stopwatch
- Tomato Timer



✓ Gestion des tâches

- RescueTime
- Minuteur de tâches – Chrome
- habitRPG (<https://www.serious-game.fr/habitrpg-pour-vivre-sa-vie-comme-dans-un-jeu/>)

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 »



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...



3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Identifiez 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

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Identifiez 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

3. Une attitude anti-procrastination (suite)

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

✓ **Le perfectionnisme (toxique)**

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

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

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



3. Une attitude anti-procrastination (suite)

Stratégies pour surmonter ce problème

✓ 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



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



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

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...



4. 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/heure) pour garder un niveau d'efficacité supérieur*
- ✓ **Règle 4:** *Si possible, ne pas excéder 10 heures de travail scolaire par jour (incluant les cours)*

4. 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 minutes de repos durant les périodes de 60 minutes et moins 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/>