

OPTIMISER LA GESTION DE VOTRE TEMPS ET DIMINUEZ LA PROCRASTINATION

Présenté par le Centre d'aide aux étudiants
Université Laval



1

Plan de la présentation

- Choix des outils pour la gestion du temps
- Démarche proposée
 - Étape 1 – Cueillette d'information
 - Étape 2 – Planification des tâches
- Diminution de la procrastination
- Quelques conseils à garder en tête



2

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

HIVER 2024

JANVIER							FÉVRIER						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1	2	3	4	5	6	7							
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
31													

MARS							AVRIL						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
							1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

3

Choix des outils pour la gestion du temps

La grille horaire

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

Grille horaire hebdomadaire

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
08h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
09h	Repos	Cours	Etude	Cours	Etude	Repos
10h	Repos	Cours	Etude	Cours	Etude	Repos
11h	Repos	Cours	Etude	Cours	Etude	Repos
12h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
13h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
14h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
15h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
16h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
17h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
18h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
19h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
20h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
21h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
22h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
23h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos
24h	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos	Repos

4

Choix des outils pour la gestion du temps

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 sur monPortail, Gmail, etc.)



5

Choix des outils pour la gestion du temps

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



6



La démarche proposée

Une cueillette d'information
et la planification des tâches

7

La cueillette d'information

Bien se connaître pour augmenter son efficacité dans les études:

- Objectifs et priorités à court et long terme
- Motivation dans les études
- Grille d'auto-observation:
 - *Quelles sont vos habitudes de travail?*
 - *Quels sont vos obstacles personnels?*



8

Sachez quoi et comment planifier

- Liste de vos tâches
- Priorisation de vos tâches
- Périodes plus productives par type de tâches
- Endroits plus efficaces qui stimulent l'action
- Sources d'interruption, de distraction ou de perte de temps



9

Élaborez votre horaire selon vos observations

Ne visez pas la meilleure planification au départ!

Soyez stratégique!

Les activités fixes

Les périodes variables

Les périodes libres

10



Utilisez les outils disponibles

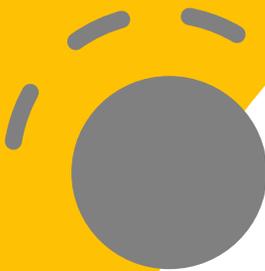
Chronomètres

- 30/30 (<http://3030.binaryhammer.com>)
- Time Timer (<https://www.timetimer.com/>)
- Online Stopwatch
- Tomato Timer

Gestion des tâches

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

13



Diminution de la procrastination

La procrastination c'est l'habitude de reporter inutilement à plus tard les tâches ou les activités

C'est un phénomène d'évitement qui amène:

- ✓ Un soulagement immédiat...mais temporaire
- ✓ L'illusion que « ce sera plus facile demain »

14

Identifiez 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...



15

Les causes de 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



16

Les causes de la procrastination (suite)

Le refus des exigences d'autrui ou 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



17

Les causes de 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!



18



19



Concrétisez le temps

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

20

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 avant de débiter

21



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

22

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

23

Soyez votre propre entraîneur!



- Parlez-vous et donnez-vous des auto-instructions efficaces
- Estimez les bénéfices de réaliser la tâche maintenant
- Questionnez vos prétextes
- Analysez vos émotions désagréables
- Regardez ce qui est fait

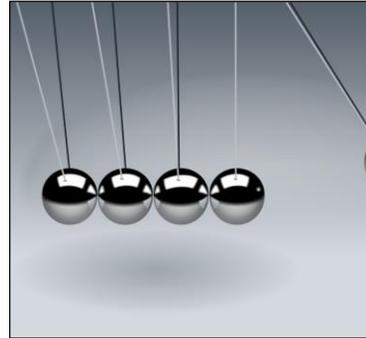
Récompensez-vous!

24

Le premier pas est le plus difficile

Le but le plus simple ne peut être atteint sans action!

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



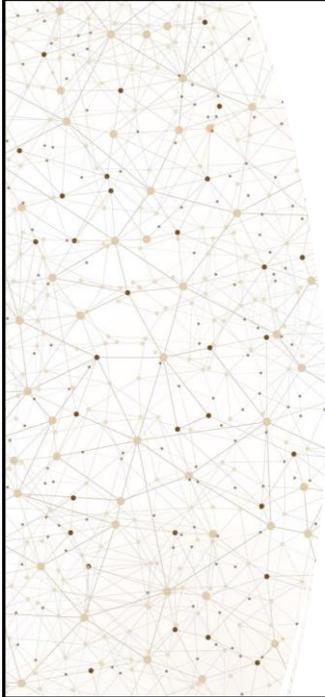
Quelques conseils à garder en tête

Règle 1: Calculer au minimum 1h étude/1h cours

Règle 2: Privilégier les courtes séances d'étude – meilleur apprentissage que les marathons

Règle 3: Prendre des pauses régulières (5-10 min/1h) pour garder un niveau d'efficacité supérieur

Règle 4: Ne pas excéder 10h travail scolaire/jour (incluant les cours)



Quelques conseils à garder en tête (suite)

Règle 5: Ne pas passer plus de 5h/même tâche/même matière/même journée

Règle 6: Réserver au moins 30 minutes de repos durant la pause d'une heure entre deux cours

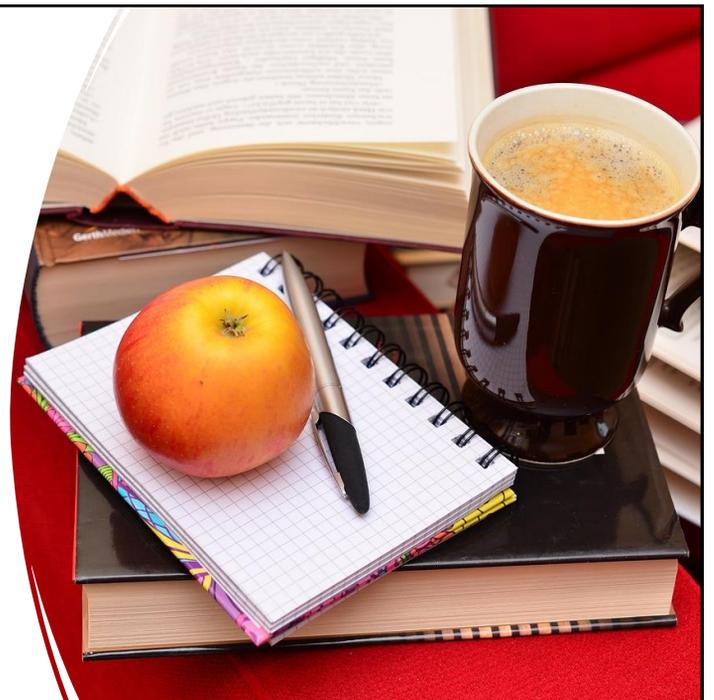
Règle 7: Se garder une période de 24h sans activité scolaire par semaine

Règle 8: Planifier son horaire pour de courtes périodes et fréquemment

27

En conclusion

- Apprenez à bien vous connaître
- Concrétisez le temps
- Développez des stratégies pour diminuer la procrastination



28

Quelques références

- <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/>
- http://rubriques-techno.aide.ulaval.ca/Gestion-temps-etude/Gestion_temps.html

