

CAPSULE DE L'API

« LA GESTION DU TEMPS »

COMMENT BIEN GÉRER TON TEMPS

Au Cégep, il est important de s'organiser et de mettre en place des stratégies pour réussir et ce, dès le début de la session.

La gestion du temps, c'est réussir à trouver et à maintenir un équilibre entre tes responsabilités scolaires, professionnelles et personnelles. Voici quelques idées pour bien gérer ton temps et planifier ta session : **c'est la clé de ta réussite !**

Cette capsule te propose dix conseils et outils pour t'aider à gérer efficacement ton temps tout au long de la session.

N'hésite pas à contacter ton aide pédagogique individuel (API) au besoin.



Références pour en savoir plus !

Charron, F. (s.d.) 30/30, une app iPhone pour gérer son temps et être productif. Repéré à <https://www.francoischarron.com/3030-une-app-iphone-pour-gerer-son-temps-et-etre-productif/-/iF7Cvq7DV/>

Dionne, B. (2018). *L'essentiel pour réussir ses études*. Chenelière éducation.

Escudier, F & Debas, K. (2020). *Savoir apprendre pour réussir : les meilleures stratégies d'étude validées par la science*. ERPI.

Hétu, F. & Sirois, T. (s.d.) *La gestion du temps « Le temps ne s'arrête pas en fin de session »*. Repéré à <https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/fichiers/pages-jo/guide-10.pdf>

Université Laval. (s.d.). *Améliorer la gestion de votre temps*, page consultée le 14 juin 2021. http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/gestion_du_temps

IMAGES :

Université Mundiapolis. (2024). *Gestion du temps* (image en ligne). <https://www.mundiapolis.ma/baccalaureat-gestion-temps-epreuve-5-conseils-etre-efficace>.

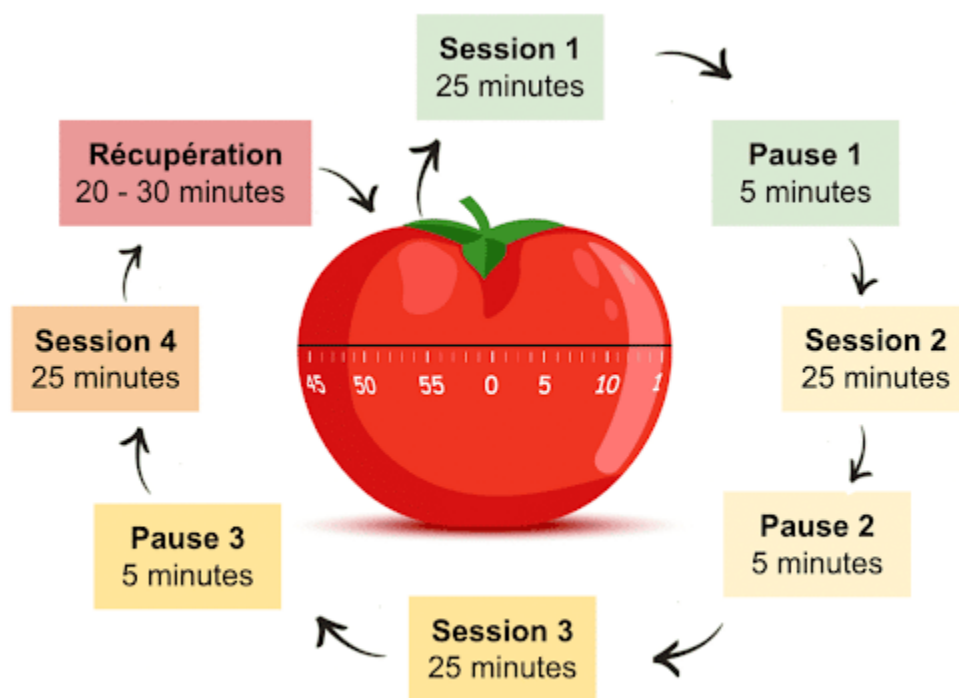
Lesbonsprofs.com. (2022, 29 décembre). *Pomodoro* (image en ligne). <https://www.lesbonsprofs.com/blog/rester-concentre-et-efficace-avec-methode-pomodoro/>.

TOP 10 ! CONSEILS POUR BIEN GÉRER TON TEMPS

- 1) Prends le temps de faire ton **calendrier de session** et place-le bien en vue à ton poste de travail. Il te permettra de te faire un échéancier réel selon les plans de cours fournis par tes enseignants dans le cadre de tes cours.
- 2) Utilise ton **agenda**, dresse ta **liste de choses à faire** et inscris la **durée prévue pour chacune des tâches à venir** (idéalement le dimanche pour la semaine à venir).
- 3) Consulte ta liste de choses à faire pour la journée et idéalement, fais-le à tous les jours (**maximum 10h de cours + travail hors cours**).
- 4) Commence ta période de travaux, d'exercices et d'études par ce qui est **le plus difficile** pour toi ou ce qui te motive le moins. De cette façon, tu t'assures d'être dans de meilleures dispositions et d'avoir une meilleure attention.
- 5) Fixe-toi des **objectifs SMART**¹ pour ta semaine :
 - Spécifiques** : Détermine quelle tâche sera effectuée (ex. : réviser pour mon examen d'histoire)
 - Mesurables** : Détermine concrètement ce qui doit être accompli pour atteindre ton objectif (ex. : relire les chapitres 1 à 5, refaire mes exercices des 5 premiers cours, etc.);
 - Atteignables** : Divise ce que tu as à faire en petites étapes;
 - Réalistes** : Ne prévois pas trop d'objectifs à court terme. Il est préférable d'avoir de plus petits objectifs et de les atteindre que de viser des objectifs trop grands et de ne pas y arriver;
 - Temporels** : Détermine à quel moment la tâche sera effectuée et complétée. Fixe-toi une échéance en te laissant toujours une marge de manœuvre¹.
- 6) Établis tes **priorités** :
 - A = doit être fait aujourd'hui, demain ou cette semaine;
 - B = peut attendre à la semaine suivante;
 - C = à faire prochainement.
 1. Faire en premier les A. On a tendance à faire les C en premier, car ces tâches provoquent moins d'anxiété (exemple : faire le ménage de son bureau);
 2. Diviser la tâche qui cause le plus de stress (souvent celle qui est la plus prioritaire). Une liste efficace indique le degré de priorité de ce qui est à effectuer et comporte des objectifs précis et réalisables¹.
- 7) N'oublie pas d'inclure des activités extérieures, du temps pour toi et **un jour par semaine sans travaux ni études** si cela est possible pour garder un équilibre de vie sain.
- 8) **Évite les distractions**, les bouffeurs de temps.
P.ex. les interruptions (ex. : téléphone, bavardage, réseaux sociaux), la classification inefficace (ex. : utiliser le même cahier de notes pour tous ses cours), les pertes de temps (ex. : Netflix)¹.
- 9) Le **TIME TIMER**. C'est un outil efficace pour la visualisation du temps pendant les périodes d'études et pendant les examens, car il te permet de faire une meilleure gestion de ton temps².

10) **LA TECHNIQUE POMODORO®** : Il s'agit d'une technique qui t'aidera à te concentrer sur une tâche précise. Tu travailles sur une tâche pendant 25 minutes et, ensuite, tu prends une pause de 5 minutes. Après 4 plages de travail de 25 minutes, prends une plus longue pause de 15 minutes. Cette technique stimule ta concentration et ton agilité intellectuelle².

Pour t'aider concrètement avec cette technique : <https://pomofocus.io/>



¹ Mimeault, V. (2016). *La gestion du temps*. Repéré à <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-gestion-du-temps/>

² UQAM. (2019). *Gestion du temps*. Repéré à https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/46/2021/09/15140742/diaporama_gestion_du_temps.pdf