

**TD : 04**

## **La gestion du temps**

### **Comment gérer votre temps?**

#### **1) Qu'est ce que la gestion du temps?**

Le temps est une durée mesurable, durée dans laquelle se succèdent les évènements, les jours, les nuits...etc.

La gestion du temps, c'est tout simplement une façon de bien équilibrer et partager vos heures de repos, de travail, des études et de loisir.

#### **2) La mauvaise gestion du temps et ces conséquences :**

➤ **La mauvaise gestion du temps c'est :**

- La mauvaise utilisation du temps.
- La mal organisation du temps.

➤ **Et parmi les conséquences de la mauvaise gestion du temps :**

- Agenda surchargé ;
- Surmenage ;
- Angoisse ;
- Oublies ;
- Retard au rendez-vous ;
- Stresse ;
- Un mauvais rendement soit au niveau du travail ou au niveau de vos études.

#### **3) Quels sont les avantages de bien gérer son temps?**

Une bonne gestion du temps peut vous aider à mieux vous concentrer, à mieux vous organiser, à obtenir de meilleurs résultats universitaires et, surtout, à réduire votre stress. Gérer votre temps efficacement vous permet de bien équilibrer les heures que vous consacrez aux loisirs, au repos et aux études.  $\rightleftarrows$  Résultat : vous sentirez plus heureux.

#### **4) Comment améliorer sa gestion du temps?**

**La planification est primordiale.** Il est parfois difficile de l'admettre, mais prendre l'habitude de dresser une liste de choses à faire, de s'arrêter pour planifier la journée de demain ou la semaine et les mois qui viennent sont des éléments importants de la gestion du temps.

➤ **Quelques conseils pour vous aider dans votre planification :**

- Utilisez un calendrier, un échéancier, un agenda électronique ou autre.
- Prenez note des dates importantes de l'année universitaire (par exemple, la date de l'arrêt de cours, les dates d'examens, les délais pour les travaux, la fin des semestres, les périodes de vacances, etc...).
- Prenez aussi note des dates réservées pour vos activités sociales ou personnelles (voyages, compétitions ou autres événements sportifs, théâtre, cinéma, rendez-vous médicaux, etc...).

### 5) Comment organiser efficacement son agenda?

Une fois que vous avez fixé les dates les plus importantes dans votre agenda, vous pouvez y ajouter les activités qui surviennent régulièrement. Vos activités peuvent se diviser en quatre catégories :

**a) Activités universitaires/professionnelles à dates fixes :**

- Cours ;
- Exposés ;
- Travail du laboratoire ;
- Sortie scientifique.

**b) Activités sociales/personnelles à dates fixes :**

- Repas ;
- Dodo ;
- Voyages ;
- Exercices (entraînement, sports...).

**c) Activités universitaires/professionnelles à dates variables :**

- Groupes d'étude ;
- Rencontres pour des projets de groupe ;
- Périodes d'étude et de devoirs.

**d) Activités sociales/personnelles à dates variables :**

- Sorties ;
- Promenades, appels ;
- Musées, spectacles...

Organisez votre agenda en indiquant d'abord les activités à dates fixes, puis ajoutez les activités à dates variables. Les études et le travail sont prioritaires, mais vous visez à trouver un bon équilibre et de vous garder du temps pour toutes vos activités.

L'objectif d'un agenda n'est pas de remplir toutes les cases de votre horaire, mais plutôt de vous assurer que tout ce qui **doit** se faire, se  **fasse** véritablement.

## 6) Quels sont les principes d'une bonne gestion du temps?

Voici les principes de base d'une bonne gestion du temps:

- **Une bonne nuit de sommeil** : entre 7 et 8 heures de sommeil par nuit est nécessaire. Essayez d'accomplir vos activités entre **7 h du matin** et **23 h**.
- Chaque semaine doit comprendre les  **quatre types d'activités**.
- Réservez au moins **20 heures par semaine pour l'étude (en plus des 15 heures au minimum que vous passez en classe)**.
- Planifiez un **maximum de 10 heures de devoirs** par jour.
- Planifiez un **maximum de cinq heures de devoirs par jour pour une même matière (pour la comprendre mieux)**.
- **Changez régulièrement de matière**, réservez une matinée ou un après-midi complet pour les études.
- Prenez le temps de faire des **pauses**.
- De temps en temps, accordez-vous toute une journée de congé d'étude.
- **Soyez réaliste!** Un horaire trop chargé peut être décourageant et inefficace.

### ➤ Observer comment s'écoule votre 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 :

Les activités	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Sommeil.							
Repas							
Toilette-beauté.							
Trajets.							
Travail professionnel.							
Travaux domestiques.							
Travail universitaire.							
Loisirs.							
Activités sportives,							
Coups de téléphone,							
Presse, radio, télévision.							
Lecture et 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 (évittez 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.

### 7) Comment éviter la procrastination :

La procrastination : c'est remettre à demain ce que vous devez faire et ce que vous pouvez faire aujourd'hui. Soyons honnêtes! La procrastination mène toujours à de mauvaises habitudes de travail.

Utiliser un agenda vous permet de voir comment vous divisez le temps dans une journée. Vous comprenez alors rapidement que remettre les choses au lendemain n'est jamais dans votre meilleur intérêt.

#### ➤ Quelques conseils pour éviter la procrastination :

- **Rangez** votre espace de travail et **Débutez** tout de suite.
- Commencer par les tâches plus difficiles ou moins intéressantes;
- **Évitez les distractions** : Pas de MSN, de Skype, Viber... Si cela peut vous aider, **écoutez de la musique** pour mieux vous concentrer sur votre travail. Montez un programme de musique personnalisé et donnez-vous comme but de travailler jusqu'à la fin du programme.
- **Changez de module régulièrement** : La variété peut augmenter la productivité et éloigne l'ennui.

**Responsables du module : Dr. SAMAI I Dr. CHOUBA I**