#  Organisation et gestion du temps

## INTRODUCTION:

Comment organisez-vous votre travail, gérez-vous votre temps? Notez pendant quelques jours, sur une feuille, comment vous procédez, avec honnêteté, sans rien omettre de vos activités de la journée. Observez ensuite ce que vous avez noté: mise au travail, temps dévolu à chaque activité, horaire, pertes de temps, activités dévoreuses de temps, imprévus, etc…

L’objectif de la gestion du temps est de s’attribuer un pouvoir dans l’organisation de ses études, d’éviter la passivité, de se sécuriser en traitant le temps sous l’angle qualitatif, et non plus quantitatif.

## COMMENTGERE-T-ON SON TEMPS?

Il vous faut d’abord analyser l’utilisation actuelle de votre temps grâce à une grille d’observation pour pouvoir repérer vos caractéristiques personnelles (quel type de travailleur vous êtes, quels sont vos moments favorables, etc…) et prendre conscience de votre manière d’utiliser le temps. Le but est de s’attribuer un pouvoir dans l’organisation de sa semaine, de ses études, de maximaliser le temps de travail dont on dispose, non pas l’augmenter, mais mieux l’utiliser. Cette grille d’observation des activités quotidiennes sert de base pour votre gestion du temps.

Ensuite, il vous faut établir des plans de travail. Pourquoi? Parce que le travail personnel d’un étudiant n’est organisé ou contrôlé que par l’examen final. Il n’y a pas d’autre contrôle, et il est facile de «se fourvoyer», ou de travailler en pure perte. Organiser son travail en gérant son temps permet d’éviter les erreurs et les activités peu rentables. Il faut s’organiser en jugeant de la pertinence des activités prévues, c’est à dire réfléchir à ce que l’on va faire avant d’établir le planning, ne prévoir qu’une seule chose à la fois, se poser quelques questions avant de commencer chaque tâche (pourquoi je fais…, ce que je veux obtenir…), prévoir du temps dans la journée pour faire le point sur ce qui a été accompli. Le planning peut s’ajuster, se modifier, on peut utiliser des garde-fous : faire le point avec un ami, se fixer des dates butoirs…

**Document n° 1** :grille d’observation des activités quotidiennes, (extrait de: Boucher F.,Avrard J.,Réussir ses études, Québec, Ed.de Montagne,1984,cité par Gilles D., Saulnier-Cazals J., Socrate, Le Retour, 1994. ).

**Consignes**:

Sur une période représentative de votre vie d'étudiant de une ou deux semaines, enregistrez toutes vos activités quotidiennes.

Pour ce faire, utilisez la grille ci-dessous en la reproduisant en autant d'exemplaires qu'il vous faudra.

Relevez ensuite les heures consacrées à un même type d'activité.

**Calculez ensuite**:

* le temps immobilisé par les activités fixes et les contraintes.
* le temps para-universitaire.
* le temps consacré à vos études dans lequel interviendra votre temps de travail personnel.
* N'opérez aucune censure puisque vous n'aurez à rendre compte de cet exercice à quiconque.

|  |  |
| --- | --- |
| DATE: | JOUR: |
| *HEURE* | *ACTIVITÉS* |
| 6Hà7H |  |
| 7Hà8H |  |
| 8Hà9H |  |
| 9Hà10H |  |
| 10Hà11H |  |
| 11Hà12H |  |
| 12Hà13H |  |
| 13Hà14H |  |
| 14Hà15H |  |
| 15Hà16H |  |
| 16Hà17H |  |
| 17Hà18H |  |
| 18Hà19H |  |
| 19Hà20H |  |
| 20Hà21H |  |
| 21Hà22H |  |
| 22Hà23H |  |
| 23Hà24H |  |

* + 1. **Le planning à long terme:**

C’est un planning au mois, au semestre. Préciser pour chaque cours les travaux indispensables à réaliser, définir les priorités, établir quels sont les travaux quotidiens, ou hebdomadaires, ceux qui exigent un investissement sur le long terme, etc…

Afficher ce planning quelque part sous vos yeux.

Exemple:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cours** | **Type d’examen** | **Support pour l’étude** | **Travaux à réaliser** | **Dates limites** |
| U.M.T.U. | Ecrit en janvier | Cours du télé- enseignement | Exercices d’entraînement | Envoi début novembre et courant décembre |
| Pratique de la langue | Compréhension orale |  Vidéos, audio+‘worksheets’ | Grilles de compréhension | Une par semaine (finir avant la fin du semestre) |
| Etc… |  |  |  |  |

* + 1. **Le planning à court terme:**

Le tableau de répartition des heures de la semaine (voir document n° 2) vous permet de constater que l’on a du temps à consacrer à ce que l’on veut faire.

Si nous avons l’impression de manquer de temps, c’est souvent parce que nous l’organisons mal. Le planning à la semaine, même s’il n’est pas toujours respecté, permet de repérer quand, où et pourquoi nous perdons du temps.

Un bon planning à la semaine doit être personnalisé, tenir compte de vos objectifs prioritaires, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains, les objectifs inculqués par l’environnement, parents, enseignants…,les objectifs personnels, ce que vous souhaitez vraiment), tenir compte de vos contraintes propres, vos caractéristiques individuelles. Il doit être diversifié (prévoir toute activité nécessaire à votre équilibre), équilibré (entre études et distractions, entre différentes matières), souple (il peut y avoir des imprévus, mais en fin de semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements intervenus), réaliste (ne pas trop être ambitieux, surtout au début) et contrôlable (objectifs précis que l’on peut vérifier en fin de semaine).

Il faut organiser le temps par périodes de 40-50 mn. suivies d’une pause de 10 mn. Les petites pauses sont préférables aux périodes de repos plus longues. Après 40-50 mn. de concentration, la fatigue augmente, la mémorisation et le rendement diminuent, une pause est nécessaire si l’on veut rester efficace. Reprendre le travail après une

pause par une brève révision de ce qui vient d’être mémorisé. Prévoir des pauses plus longues après 3 ou 4 périodes de 40-50 mn. (sport, ballade, repas …).

Il faut établir son planning en tenant compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée (voir document n° 3) et du respect des heures de sommeil. La matinée, si elle est libre, est un moment privilégié pour les activités exigeantes, après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes…. Il y a, bien entendu, des variations selon les individus.

**Document n°2:** (extrait de: Romainville M., Gentile C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d’Organisation, Paris, 1990.)

1semaine=160heures

8hparjourx7: sommeil

56heures56

--Il reste 61 heures pour les études, c'est-à-dire environ7 journées complètes de 8h.

Cours,TP,labo,etc

30heures30

**137**

-- Pour l'étude personnelle, vous bénéficiez donc encore de 31 heures soit quatre fois une journée de 8 heures de travail !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3hparjourx7: repas | 21 | heures | 21 |
| 2hparjourx5: déplacement | 10 | heures | 10 |
| Activités extra-scolaires, |  |  |  |
| sorties, sports, etc. | 20 | heures | 20 |
|  |  | **107** |  |

**Document n°3:**(extrait de: Romainville M.,Gentille C.,Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d’Organisation, Paris, 1990.).





## CONCLUSION :

Gérer son temps permet d’améliorer ses habitudes de travail et de gagner du temps. Si vous refusez la contrainte imposée par un planning, ou le moindre changement dans vos habitudes.

**Sources** :Romainville, M., Gentile, C., Des Méthodes pour Apprendre, Les Ed. d’Organisation, Paris, 1990.

Gilles,D.,Saulnier-Cazals,J.,Socrate,LeRetour,Ed.E.A.P.,Paris, 1994.