

## ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

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.



*Ibn Rochd de Cordoue, plus connu en Occident sous son nom latinisé d'Averroès, est un philosophe, théologien, juriste et médecin musulman andalou de langue arabe du XII<sup>e</sup> siècle, né le 14 avril 1126 à Cordoue en Andalousie et mort le 10 décembre 1198 à Marrakech au Maroc*

## GERER SON TEMPS DE TRAVAIL

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...

Sur une période représentative de votre vie d'étudiant d'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.

**1. LE PLANNING A 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.

**2. LE PLANNING A COURT TERME :** Le tableau de répartition des heures de la semaine 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.

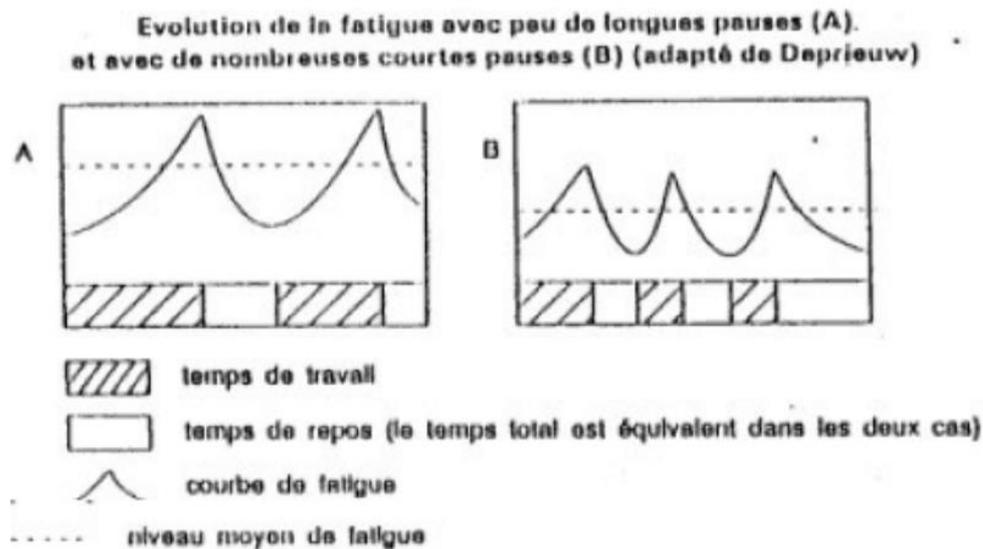
Un bon planning à la semaine doit être personnalisé, tenir compte de vos objectifs prioritaires, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains, les objectifs inculqués par l'environnement, parents,

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.

### EXEMPLE1 :



1 semaine = 160 heures

8h par jour x 7 : sommeil 56 heures                      56

3h par jour x 7 : repas 21 heures                              21

2h par jour x 5 : déplacement 10 heures                      10

activités extra-scolaires,

sorties, sports, etc. 20 heures                                      20

107

Il reste 61 heures pour les études, c'est à dire environ 7 journées complètes de 8h.

Cours, TD, TP, etc 30 heures                                      30

137

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