

Pour de plus amples informations ou pour un suivi de votre réussite, vous pouvez prendre rendez-vous au Service du cheminement scolaire au local C-226.



Médiagraphie et liens

- ⇒ https://www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Strategies/Gestion_du_temps
- ⇒ <http://www.usherbrooke.ca/etudiants/services-a-la-vie-etudiante/soutien-a-l'apprentissage/gestion-du-temps/>

La gestion du temps

Chaque personne dispose d'un même nombre d'heures par semaine, soit 168 heures. Personne ne peut en emmagasiner ou en économiser. Le temps, nous en avons plus ou moins conscience jusqu'à ce que nous soyons sur le point d'en manquer. Vous pouvez gérer cette ressource de façon à ne pas l'utiliser à mauvais escient et/ou regretter la façon dont vous l'avez « dépensée ».



Avoir de bonnes habitudes de gestion du temps vous permettra d'utiliser de façon optimale cette denrée rare qu'est le temps. En plus, cela se traduira par une **diminution de votre stress**, puisque vous pourrez éviter les retards et les périodes de surcharge...

Pour vous créer un « *bon* » horaire, voici quelques exemples de ce que vous devriez prendre en charge. Cela est relié directement avec les priorités que vous accordez à chaque sphère de votre vie. N'oubliez pas de conserver **l'équilibre** entre ces sphères...

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ⇒ Sommeil | ⇒ Travail rémunéré |
| ⇒ Repas | ⇒ Périodes de cours |
| ⇒ Déplacements | ⇒ Périodes de travaux d'équipe |
| ⇒ Courses (épicerie, magasinage...) | ⇒ Devoirs, études |
| ⇒ Rendez-vous | ⇒ Loisirs |
| ⇒ Activités entre amis | ⇒ Etc. |
| ⇒ Travaux domestiques | |

Comment se construire un bon horaire

- ⇒ Considérez les échéances les plus rapprochées.
- ⇒ Faites une première évaluation des heures à consacrer dans chaque cours, projets, examens, etc.
- ⇒ Indiquez d'abord les activités fixes.
- ⇒ Consultez la grille d'observation de votre emploi du temps.
- ⇒ Identifiez les blocs de temps disponibles pour la réalisation de vos travaux, votre étude, etc.
- ⇒ Adaptez votre grille selon les changements et les imprévus
- ⇒ Identifiez les moments propices pour certaines activités personnelles. (Par exemple, faire du sport après une journée chargée pour se détendre)



Quelques trucs et conseils...

- ⇒ Profitez des périodes qui suivent un cours pour compléter vos notes et faciliter votre intégration de la matière apprise.
- ⇒ Dressez une liste quotidienne des choses à faire (« *To Do List* ») et appliquez une gestion adéquate des priorités.
- ⇒ Les courtes périodes d'études permettent un meilleur apprentissage.
- ⇒ Les pauses régulières sont conseillées pour garder un niveau d'efficacité optimal (50 minutes -> 10 minutes de pause).
- ⇒ Ne travaillez pas plus de 3 heures sur une même matière.
- ⇒ Limitez-vous à 5 heures par jour d'une même tâche dans une même matière.
- ⇒ Limitez-vous à 10 heures par jour votre travail intellectuel.



Planifiez votre session et évitez les pertes de temps. Il faut commencer à planifier votre session dès la première semaine de cours...

- ⇒ Utilisez votre agenda.
- ⇒ Planifiez votre session à l'aide du tableau « horaire de la session » disponible à l'accueil du Service du cheminement scolaire (C-226)
- ⇒ Consultez vos plans de cours.
- ⇒ Planifiez vos moments d'étude.
- ⇒ Achetez vos manuels et commencez vos lectures dès le début de la session.
- ⇒ Réduisez votre nombre d'heures de travail rémunéré.

