

LA GESTION DU TEMPS? PLANIFIER D'ABORD VOTRE HORAIRE!

Anticipez-vous une surcharge de travail? Les échéanciers arrivent-ils trop rapidement? Les exigences des professeurs vous apparaissent-elles élevées? Une des sources importante d'anxiété durant les études est la difficulté à gérer son temps et à planifier son horaire. Un moyen concret de gérer son stress réside donc dans la planification d'un bon horaire et dans la capacité à le respecter. Avant de planifier votre horaire, il vous est recommandé d'identifier d'abord vos priorités et de réfléchir à la répartition réelle de vos activités.¹

Pour être capable de planifier un bon horaire et de le respecter, il faut tenir compte de trois notions de base :

L'équilibre. La répartition équitable du temps entre les études, les loisirs, le travail, les repas, etc.

L'efficacité. La capacité de produire le maximum de résultats avec un minimum d'efforts. Il ne faut pas oublier qu'un horaire surchargé peut vous faire perdre de l'efficacité.

Les attentes réalistes. La quête de l'excellence et de la perfection mène souvent les individus à se fixer des standards de réussite trop élevés. Ceci peut se révéler démotivant ou provoquer beaucoup d'anxiété ce qui mène parfois à la procrastination. Il est important de se fixer des attentes réalistes.

LA PRÉPARATION

La première étape de la planification d'un horaire est de **recueillir des informations** sur vos occupations actuelles. À l'aide d'une grille horaire comme celle du verso, observez votre emploi du temps pendant une semaine. Notez également les périodes de temps où votre niveau de concentration est élevé (+) ou faible (-). Deuxièmement, il faut faire **l'inventaire de vos activités scolaires**. Identifiez les dates de remises des travaux, exercices, laboratoires ainsi que les dates des examens. Inscrivez-les dans un tableau de planification d'une session (voir exemple au verso). Définissez les étapes d'exécution pour chaque activité. Vous pourrez ensuite répartir les tâches de façon hebdomadaire dans la grille horaire (voir exemple au verso).

LA PLANIFICATION DE L'HORAIRE

En tenant compte de l'observation de votre emploi du temps de la semaine précédente, construisez maintenant une grille horaire plus adaptée à votre fonctionnement et surtout, à vos périodes de concentration (+).

Quatre étapes de planification :

1. Les périodes fixes : activités qui sont fixes d'une semaine à l'autre (cours, laboratoires, stages, travail, etc.).
2. Les périodes variables : activités dont la durée ou le moment choisi pour les faire peut varier d'une semaine à l'autre (périodes d'étude, rendez-vous occasionnels, visites, spectacles, etc.).
3. Les périodes tampons : espaces vides à l'horaire, réservés à faire certaines activités, mais sans que ce soit déterminé à l'avance.
4. Les périodes libres : espaces vides à l'horaire pouvant être utilisés comme périodes de repos ou d'activités libres.

Quelques règles à respecter :

- Tenez compte des périodes plus propices à la concentration.
- Commencez vos périodes d'étude avec la matière la plus difficile afin de terminer par des tâches plus mécaniques demandant moins de concentration.
- N'oubliez pas d'inclure dans votre horaire des périodes pour réviser vos notes de cours.
- Faites le moins de changements possibles d'une semaine à l'autre.
- Restez souple ; il n'y a pas d'horaire parfait.
- Identifiez les activités qui vous font perdre du temps.

1. Consultez l'outil « GESTION DU TEMPS ? ÉTABLIR SES PRIORITÉS D'ABORD ET AVANT TOUT. » pour obtenir plus d'information à ce sujet.

LA GESTION DU TEMPS

Voici quelques règles à respecter pour mieux gérer votre temps et votre stress.

L'organisation de votre horaire

- Ne planifiez pas plus de 10 heures par jour de travail scolaire (cours et périodes d'étude inclus).
- Prenez toujours au moins 30 minutes de repos entre vos cours.
- N'oubliez pas de prévoir 30 minutes de repos entre la fin du travail scolaire et l'heure du coucher.
- Garder un équilibre de vie. Même si vous êtes en fin de session, il est essentiel d'en tenir compte pour augmenter votre résistance au stress.

Les périodes de planification

- Il est conseillé d'établir une grille horaire par semaine afin de tenir compte des périodes de concentration (+) et des exigences non respectées. Le dimanche soir peut s'avérer un bon moment pour remettre à jour la liste des exigences et préparer la grille horaire pour la semaine qui s'annonce.
- Faites quotidiennement un survol des activités de la journée.
- Chaque soir, vous pouvez faire le bilan de la journée et reporter au lendemain ou à un autre moment de la semaine ce qui n'a pas été fait.

Exemple d'une table de planification d'une session :

		Semaine 1 19 sept.	Semaine 2 26 sept.	Semaine 3 2 nov.	Semaine 4 9 nov.	Semaine 5 16 nov.
Titre cours 1	Lectures Examens Révision de notes Laboratoires Travail de session					
Titre cours 2	Lectures Examens Révision de notes Laboratoires Travail de session					
etc.						

Exemple d'une grille horaire pour une semaine :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7 h à 8 h							
8 h à 9 h							
10 h à 11 h							
11 h à 12 h							
13 h à 14 h							
15 h à 16 h							
17 h à 18 h							
etc.							