

LA GESTION DU TEMPS ? ÉTABLIR SES PRIORITÉS D'ABORD ET AVANT TOUT

S'adapter à la vie universitaire sans se perdre de vue peut constituer un défi de taille. La vie d'étudiant comporte de nombreux changements tels que : quitter le milieu familial, avoir à créer un nouveau réseau d'amis, faire face à des demandes scolaires plus exigeantes, commencer un nouveau travail, etc. Il faut s'adapter à tous ces changements qui peuvent engendrer de l'anxiété et une certaine désorganisation de ses priorités et de son temps.

Dans le tourbillon des études, plusieurs étudiants se font piéger dans un style de vie qui est parfois bien loin de ce qu'ils désirent vraiment. Pour respecter un rythme de vie convenable et être en accord avec ses priorités, il faut d'abord bien se connaître. **Connaître ses valeurs, ses priorités et ses besoins est la première étape d'une bonne gestion du temps.**

En effet, avoir une vision claire de ses priorités permet de planifier son temps en tenant compte de celles-ci et ainsi de prendre des décisions plus justes vis-à-vis la répartition de son temps entre les différentes occupations. Cela peut également amener à choisir ou à renoncer à certaines activités, pour un moment ou de façon permanente.

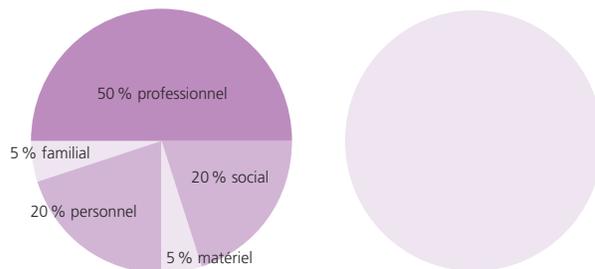
Les deux exercices suivants (recto et verso) vous permettront de mieux identifier vos priorités et d'évaluer le temps réel que vous consacrez à chacune d'elles. Vous pourrez également déterminer s'il existe un déséquilibre et ensuite le corriger.

Dans un premier temps il s'agit de classer de 1 à 5, selon vos priorités, les cinq secteurs d'activités suivants:

	Personnel (santé, détente, repas, loisirs, activités physiques, etc.)
	Familial (relations avec les parents, frères et sœurs et/ou conjoints et enfants)
	Social (relations avec les amis, activités sociales, sports d'équipe)
	Professionnel (les études)
	Matériel (travail rémunéré non relié au domaine d'étude, tâches ménagères, achats, préparation des repas)

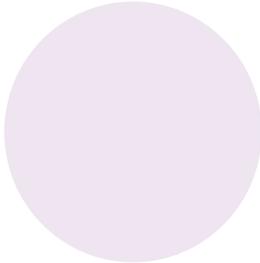
Le cercle des priorités

Deuxièmement, vous devez attribuer un pourcentage à chacun des secteurs selon l'importance que vous lui accordez. La somme des cinq pourcentages doit totaliser 100 %. Insérer les chiffres à l'intérieur du cercle comme dans l'exemple.



LA GESTION DU TEMPS

Finalement, remémorez-vous vos activités des dernières semaines et notez combien de temps vous avez **réellement** consacré à chacun des secteurs. Redistribuez les pourcentages dans le nouveau cercle.



Comparez les données des deux cercles et questionnez-vous sur vos résultats. Est-ce que le temps réel consacré à un secteur correspond à votre idéal ? Y a-t-il des chiffres qui vous étonnent ? Prenez-vous conscience de déséquilibres ?

Plus les données des deux cercles se ressemblent, plus vous êtes en accord avec vos propres valeurs et priorités dans la vie. Il n'y a pas de bonne et de mauvaise réponse ni de distribution idéale. Tout est une question de cohérence entre ce que vous faites et ce qui est prioritaire pour vous. Plus les deux facettes se ressemblent, plus vous éprouverez de la satisfaction.

Le tableau des priorités

Voici un autre exercice qui vous permettra de faire le point et de réfléchir à vos priorités. Il s'agit simplement de faire une liste des tâches et activités hebdomadaires que vous avez à faire et de les insérer à l'intérieur du tableau. Les numéros vous indiquent l'ordre dans lequel vous les classez allant du plus au moins urgent et du plus au moins important. Une tâche est urgente lorsque l'échéancier est défini et qu'elle doit être effectuée dans un court délai. Elle est importante lorsqu'il s'agit d'une activité qui a du sens pour vous et qui apporte une satisfaction dans sa réalisation même. C'est un exercice simple qui vous aidera à établir vos priorités et à mieux gérer votre session¹.

	Plus important	Moins important
Plus urgent	1 _____ _____	2 _____ _____
Moins urgent	3 _____ _____	4 _____ _____

www.cesar.umontreal.ca

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