

EXEMPLE D'UNE GRILLE-HORAIRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8 h 30 9 h 45	Chimie 2413	Période flottante	Math 2073	Chimie 2213	Bio. 3314		
Pause							
10 h 11 h 15	Math 2073	Chimie 2213	Bio. 3314	Chimie 2413	Rév. Bio. 3314		
11 h 15 12 h	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Prép. Psycho 1600	
12 h 1 h 15	Psycho 1600	Rév. Chimie 2213	Rév. Math 2073	Rév. Chimie 2413	CEPS	Dîner	Dîner
Pause							
1 h 30 2 h 45	Rév. Chimie 2413	Prép. Math 2073	Rév. Bio. 3314	Psycho 1600			Prép. Chimie 2413
Pause							
3 h 4 h 15	Rév. Math 2073	Prép. Bio. 3314	Prép. Chimie 2213	Rév. Chimie 223	Lab. Chimie 2072	Travaux Ou examens	Prép. Math 2073
4 h 30 5 h		CEPS	Prép. Psycho 1600	CEPS			
5 h 30	Souper						Travaux
6 h		Souper	Souper	Souper			
6 h 30 7 h	Prép. Chimie 2213	Prép. Math 2073	Prép. Chimie 2213	Rév. Chimie 2213 et 2413	Souper	Souper	Souper
7 h 30		Prép. Chimie 2413		Rév. Psycho 1600			Prép. Chimie 2213
8 h	Spinning		Spinning				
8 h 30		Période flottante		Prép. Chimie 2072	Libre	Libre	Période flottante
9 h	Douche		Douche				
9 h 30	Rév. Psycho 1600		Prép. Bio. 3314				
10 h		Libre					Libre
10 h 30	Libre		Libre	Libre			
11 h							

GESTION DU TEMPS



COACH À L'APPRENTISSAGE

Carrefour de l'apprentissage, local 174 de la Bibliothèque Champlain
coach@umoncton.ca

Service d'orientation
 Centre étudiant, C-101
 Tél. : 858-3707

Fais ta grille-horaire et respecte-la pendant **au moins 30 jours**, le temps de développer de bonnes habitudes. Tu verras les avantages!

Révisé juin 2016



Services aux étudiantes et étudiants
facebook.com/umoncton.umcm.sae



UNIVERSITÉ DE MONCTON
 CAMPUS DE MONCTON

LA GESTION DU TEMPS

SAVAIS-TU QUE...

...l'impression d'avoir beaucoup de temps entraîne un travail de dernière minute et une augmentation du niveau de stress?

Évite de te retrouver dans cette situation et mise plutôt sur ta réussite, celle-ci débute par une **bonne gestion de ton temps**.

Étape 1—Te connaître

Tes habitudes de travail → le matin, le soir, la fin de semaine, etc.

Tes obstacles personnels → la rédaction, la composition, l'étude, la concentration, la procrastination, etc.

Tes besoins personnels → le sommeil, l'activité physique, les sorties sociales, le tutorat, etc.

« Apprendre à gérer son temps et à planifier son étude, c'est aussi apprendre à se connaître dans la vie de tous les jours. » (Bégin, 1992)

Étape 2—Connaître les exigences de tes cours

Lis attentivement le plan de cours → décortique et comprends les lectures, les travaux, les examens et les devoirs.

Respecte les heures de travail et d'étude recommandées → par la professeure ou le professeur et par l'Université (consulte le dépliant « *Le processus d'étude actif* » pour plus d'informations).

Étape 3—Choisir les outils nécessaires

Il est impossible de mémoriser les tâches pour tous les cours, d'où l'importance d'utiliser ces **outils** :

CALENDRIER MENSUEL	GRILLE-HORAIRE
AGENDA	LISTE DE TÂCHES À FAIRE

Étape 4—Planifier

Planifier, c'est anticiper les tâches à faire et distribuer dans le temps les actions qui mènent à l'exécution de ces tâches.

Pour la session → Inscris tes examens, dates de remise des travaux, dates limites, congés et rendez-vous personnels à ton calendrier semestriel.

Pour la semaine → Dans ta grille-horaire, planifie tes cours, périodes d'étude, travail à temps partiel, périodes flottantes, heures de repos, temps libre, activité physique, sorties sociales et heures de consultation avec le professeur.

Pour la journée → Donne-toi des objectifs de travail en dressant une liste de choses à faire pour la journée et pour la fin de semaine.

QUELQUES TRUCS

- ⇒ Dresse la liste des exigences pour chacun de tes cours et leur date d'échéance (p. ex. : examen le 20 février ; projet à remettre le 15 mars);
- ⇒ Divise chaque exigence en sous-tâches en précisant ce qu'il y a à faire (p. ex. : projet - recherche en bibliothèque et lectures d'articles);
- ⇒ Utilise le calendrier mensuel et l'agenda pour répartir et prioriser les tâches selon leur date d'échéance (p. ex. : si tu as 2 examens et 1 projet à rendre dans la même semaine, commence à travailler ton projet plus tôt).

ATTENTION :

Ne sous-estime pas le temps nécessaire afin de réaliser une tâche!

COMMENT FAIRE UNE GRILLE-HORAIRE?

1. Inscris d'abord tes **cours**;
2. Insère tes **besoins de base** : repas, sommeil, activité physique et sports;
3. Prévois des **périodes de révision** : relis et complète tes notes, fais des résumés et des schémas, clarifie les éléments obscurs, organise tes notes dans un ordre logique et fais les problèmes ou les exercices suggérés;
4. Prévois des **périodes de préparation** : lis les chapitres de ton manuel de cours, lis et imprime les diapositives de la professeure ou du professeur;
5. Prévois des **périodes d'étude et de travaux**;
6. Insère les **périodes consacrées aux activités para-académiques**;
7. Inscris les **périodes de travail rémunéré ou de bénévolat**;
8. Prévois des **périodes flottantes** pour mieux gérer les imprévus;
9. Prévois des **périodes libres** : récompenses, réseaux sociaux, sorties, etc.

****Exemple d'une grille-horaire au verso****

IMPORTANT!

Si tu n'es pas en mesure de respecter ta grille-horaire, vérifie si elle...

- ⇒ reflète tes besoins, tes désirs et ton rythme personnel de travail;
- ⇒ précise, en un coup d'œil, le quoi, le quand et le comment faire;
- ⇒ fait preuve de souplesse et de flexibilité pour s'adapter aux imprévus et pour échanger une période de loisir pour une période d'étude;
- ⇒ te permet de rester motivé en alternant les tâches complexes avec les tâches simples ou les tâches agréables avec les tâches moins aimées (Voir le dépliant « *La procrastination* » pour plus d'informations).

Référence :

Bégin, C. (1992). *Devenir efficace dans ses études*. Laval, QC : Éditions Beauchemin Itée