SANT 1003/FSCI1003/ADMN1000

La gestion du temps
Automne 2017
Outils et méthodes de travail intellectuel
Feuilles et documents sur clic
Lecture Pp 16-33 Manuel Pour réussir de Bernard Dionne 6e édition 2013

**Atelier sur la gestion du temps à l`université automne 2017**

www.monparcours.ca

# La gestion du temps

**Objectifs de la session**

•Démontrer l'importance d'un environnement de travail adéquat pour réaliser nos travaux scolaires.
•Acquérir des outils en gestion du temps tel un calendrier hebdomadaire, un calendrier de session, un agenda.
•Identifier les endroits de travail qui permettront une bonne gestion de son temps.(local adéquat, studio à la résidence, table de cuisine, bibliothèque)
•Être plus efficace dans la fixation de mes priorités

# Introduction

**<u>Quelques réflexions:</u>**

-Faire plus avec le temps à notre disposition
-Rappel qu'une semaine égale 168 heures
-L'efficacité en gestion du temps vient avec la pratique
-On doit vouloir c'est une question d'attitude
-On doit s'organiser et s'outiller pour être plus efficace

# La gestion du temps
# L'agenda

-Avoir un agenda papier (UMCE 2017-2018)

-Avoir un agenda électronique (Tablette électronique, téléphone intelligent)

-Prévoir les activités de la semaine: cours , laboratoire , repas ,

-Déterminer les différentes activités à gérer tel étude, travail, sports , déplacements, activités parascolaires, sommeil, temps personnel

Pour faire mon agenda personnalisé j'aurai besoin de:

1-un calendrier de session, 2-un calendrier mensuel et 3-un calendrier hebdomadaire/quotidien

-Le calendrier de session donne une vue d'ensemble du semestre

-Le calendrier mensuel une vue d'ensemble d'un mois

-Le calendrier quotidien permet de noter les choses à faire dans la journée

# La gestion du temps
# Rôle de l'agenda

-C'est l'outil de base dans la gestion de notre temps.

-L'agenda sert à indiquer les dates importantes (travail à remettre ,examens ou tests, rendez-vous médicale, consultation avec un professeur, travail en équipe).

-Rappel d'inscrire toutes les tâches à faire dans l'agenda être conscient de comment on dépense notre temps .

-Demande d'être patient car cela prend du temps avant de devenir efficace en gestion du temps.

-Nécessitera aussi d'apprendre à faire des priorités pour arriver à une gestion efficace de son temps.

# La gestion du temps
# Calendrier de session

<u>Étapes pour réaliser notre gestion du temps</u>

1-Avoir à la main un calendrier universitaire, horaire de cours, plan de cours (syllabus de cours) et agenda.

2-Noter les dates d'évaluation, les congés, les dates de cours.

3-Préparer son horaire hebdomadaire.

4-Reporter votre horaire dans votre agenda en détaillant chaque heure de la journée.

5-Consulter votre agenda chaque jour et votre calendrier de session à chaque semaine.

6-Observer vos habitudes de travail pendant les deux premières semaines.

PS Répéter l'étape 6 deux ou trois fois par session.

(Un rappel que pour une heure de cours cela nécessite deux heures de travail personnel)

# La gestion du temps
# Le travail rémunéré!

-Le travail à temps partiel est-il nuisible à mes études!

Un travail à temps partiel exigeant de 10 à 15 heures selon des études peut s'avérer positif sur la persévérance aux études. Cependant au-delà de 20 heures, l'incidence d'un travail rémunéré aurait des répercussions négatives.

-On ne peut cependant pas faire une équation directe avec le nombre d'heures et la réussite pour un travail à temps partiel. Il faut cependant se rappeler de garder notre objectif en tête: être un étudiant à temps plein et réussir son programme d'étude.(Article Sandra Frank)

Dionne p22 Pour réussir et article Le Devoir février 2013

# La gestion du temps
# L'espace de travail

-Importance d'identifier un endroit de travail agréable pour faire nos 30 à 36 heures d'études et de travaux. (avoir un endroit régulier)

-Endroit agréable à travailler, espace raisonnable.

-Avoir un bon éclairage avec une lampe d'étude. (installée à gauche si droitier et à droite si gaucher)

-Table de travail assez grande pour accueillir les documents, portable, endroit pour écrire situé près d'une bibliothèque de livres et de cahiers nécessaires aux cours.

-Aménager un espace agréable pour étudier en évitant les distractions.

# Gestion du temps
# Endroits propices aux études

-Utilisation de la bibliothèque Rhéa Larose

-Locaux d'ordinateurs PSL302 et PSL311

-Votre chambre ou bureau de travail personnel

-Salles de travail en équipe au 3e et 4e étages du pavillon Simon-Larouche et à la bibliothèque

-Librairie Édupôle au Centre Étudiant pour achats reliés au matériel universitaire pédagogique.

# Gestion du temps
# Classement de documents

-Cahiers de notes de cours bien identifiés

-Bibliothèque à livres, pour ranger ses livres tout au long de ses études de baccalauréat

-Classement de notes par couleur selon discipline

-Index

-Ordre de classement par année ou semestre

-Classement des notes électroniques

# La gestion du temps
# Outils et matériel utiles pour notre gestion académique

-S’assurer d’avoir les livres des cours obligatoires

-Dictionnaires , grammaire , antidote et autres

-Carnet pour noter des idées importantes fiches

-Feuilles mobiles au besoin

-Babillard

-Sac à dos

-Portable avec logiciels à jour, tablette électronique (Ipad) imprimante, numériseur...

-Faire du triage et éliminer documents inutiles à la fin de chaque semestre

# La gestion du temps
# Horaire de session et de planification des travaux pour nos cours au semestre automne 2017

(Annexe A)

-À l'aide des différents syllabus de cours reçus pour votre session compléter  votre horaire de planification des travaux et tests .

-Planifier les étapes de vos travaux

-Indiquer les dates de remises de travaux

-Indiquer les dates des tests et quiz et examens de vos cours

-Indiquer vos présentations orales

# La gestion du temps
# Quelques questions vrai ou faux

1-Travail rémunéré pendant les études 30 heures c'est ok?

2-Un espace de travail bien aménagé comprend: un bureau, un ordinateur, une imprimante, une chaise ergonomique, une bibliothèque et un éclairage d'appoint.

3-Un étudiant qui réussit tous ses cours (5 cours en général)

au premier semestre consacre généralement 12 à 15 heures de travail.

4-Une grille de planification des travaux comprend les travaux liés aux laboratoires seulement.

# La gestion du temps
# Conclusion

-La gestion du temps me permet de devenir plus efficace.

-Ironiquement je devrai prendre du temps pour bien gérer et apprendre à bien gérer mon temps.

-C’est un investissement personnel! Muni de cet outil de travail redoutable je deviens de plus en plus efficace et cela me servira tout au long de mes études universitaires et plus.

-La gestion du temps me permettra d’atteindre mes objectifs académiques de réussite et surtout me donnera confiance en mes capacités.

-La gestion de mon temps sera un élément important dans la réussite de mon programme d’étude.

# La gestion du temps
# Horaire hebdomadaire

(annexe B)

-Faire notre horaire hebdomadaire en indiquant pour chacune des journées les activités suivantes

-Périodes de cours (voir horaire de cours sur maniweb)

-Périodes de laboratoire

-Période d'études

-Périodes de loisirs et détente

-Périodes de travail rémunéré

-Périodes de repas

-Périodes tampons

-Autres périodes: travaux domestiques , déplacements , sorties, heures de sommeil, activités sportives, activités bénévoles, autres…

# Agenda personnalisé septembre-octobre 2017

- Instructions
- Exemple
- Date de remise

# Prochain cours, la prise de notes

- Rappel de la lecture du chapitre 3 aux pages 34 à 47