

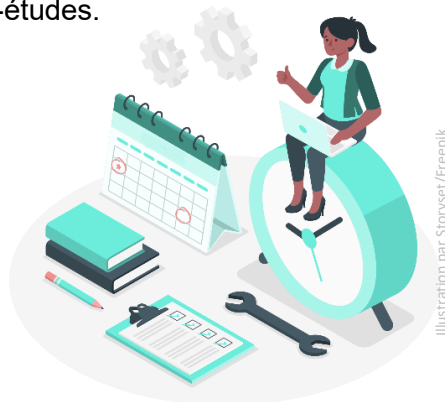
Coach à l'apprentissage (Aide aux études)

Local 172, MCH
coach@umoncton.ca
(506) 858-3708

<https://www.umoncton.ca/umcm-reussite/methodes-detudes>

LA GESTION DU TEMPS

Bien gérer son temps et s'organiser de manière stratégique est essentiel pour répondre aux exigences du milieu universitaire. Une bonne gestion du temps t'aidera à rester à jour dans tes cours, respecter tes engagements et avoir un meilleur équilibre vie-études.



Des outils pour gérer son temps

Il est impossible de mémoriser les tâches et les dates de remise pour tous les cours, d'où l'utilité des outils d'aide à la gestion du temps.

On oublie souvent des choses simples parce qu'on se croyait capable de s'en souvenir [...] ces petites tâches vous reviennent en tête à la dernière minute, au moment où vous avez tant d'autres choses à faire.

(Bégin, 2014, p. 86)

Le syllabus

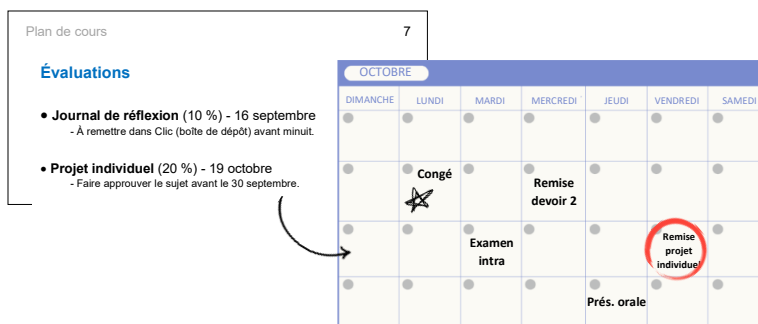


Au premier cours, un syllabus (ou plan de cours) sera présenté. Il s'agit d'un document qui contient toutes les informations importantes du cours. Tu pourras t'en servir pour bien planifier ta session.

*Si tu étais absent.e au premier cours, vérifie si une copie du syllabus a été déposée dans la plateforme *Clic*. Sinon, prends contact avec ton ou ta professeur.e pour obtenir une copie.

Planification de la session

Dans un **calendrier**, insère les dates de remise de travaux ou d'évaluations (voir tes syllabi) et toutes autres dates importantes (voir le [calendrier universitaire](#)) pour le semestre au complet. Tu pourras ainsi mieux repérer les semaines plus occupées.



Planification de la semaine

Plan de cours

CHIM 1023

• Chapitre 3

La cinétique chimique

Quels sont les facteurs qui déterminent la vitesse d'une réaction chimique?

• Chapitre 4

L'équilibre chimique

Comment prévoir le point d'équilibre d'une réaction chimique?

Syllabus-PSYC 101

Calendrier de la session

Date	Thème	Lecture et exercices
4 sept.	Introduction et syllabus	Aucune
11 sept.	<ul style="list-style-type: none"> • Influences sur le développement • Aperçu des grandes théories 	Chap. 1 (p. 1 à 6)
18 sept.	• Développement prénatal	

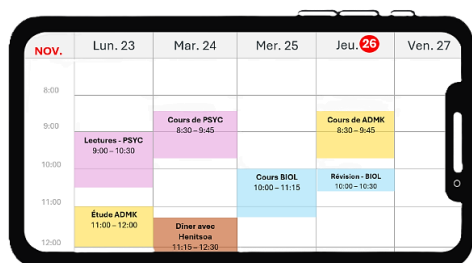
Dans un **agenda**, insère les lectures préalables pour chaque cours et toute autre activité ou tâche que tu ne veux pas oublier.

(Dans certains cas, les lectures sont clairement indiquées dans le syllabus. Dans d'autres cas, le thème indiqué correspond à un chapitre ou à une section dans le manuel de cours.)

Prends l'habitude d'indiquer toute suite dans ton agenda lorsqu'un changement de date se produit ou qu'une activité se rajoute!



Chaque semaine, tu peux t'attendre à consacrer environ deux heures d'études personnelles pour chaque heure de cours. C'est-à-dire, entre 25 et 30 heures à l'extérieur de la salle de classe, si tu es inscrit.e à 5 cours de 3 crédits.



Une **grille horaire** est un outil utile pour organiser ta semaine de manière plus précise. Tu pourras rester à jour dans tes cours en réservant des moments précis qui seront consacrés à des tâches spécifiques.

[Guide pour créer une grille horaire](#) ↓

[Modèle d'une grille horaire](#) ↓

Planification de la journée

Dresse une liste des tâches à faire pour la journée et détermine des objectifs ou des sous-tâches **précises** pour les accomplir.

✗ ▪ Étudier pour mon examen de chimie

vs

- ✓
- (Quoi?) Étudier pour mon examen de chimie.
 - (Comment?) Lecture du ch. 3 (p.158 à 175) et exercices no.1 à 20 (Clic).
 - (Quand?) À 15h.
 - (Durée?) Bloc de travail de 45 min et pause de 15 min – x 2
 - (Où?) À la bibliothèque Champlain.
 - (Matériel ?) Ordinateur, prise d'alimentation et manuel de chimie.

PLAN DE MA JOURNÉE	
DATE:	6 h
Travaux et évaluations cette semaine:	8 h
	10 h
Travaux et évaluations la semaine prochaine:	12 h
	14 h
À FAIRE:	16 h
	18 h
	20 h
	22 h

La connaissance de soi

Apprendre à gérer son temps et à planifier ses activités, c'est aussi apprendre à se connaître dans la vie de tous les jours.

(Bégin, 2014, p. 87)

Une bonne connaissance des aspects ci-dessous t'aidera à prévoir suffisamment de temps, ainsi qu'à maximiser ta productivité durant les moments d'étude.

- Le temps nécessaire pour accomplir une tâche (ex: lecture d'un chapitre).
- Le moment de la journée où ta productivité est plus élevée.
- L'endroit qui favorise ton travail (ex: bibliothèque, maison, café).
- Tes forces et tes défis (ex: la composition, la lecture, la procrastination).
- Tes besoins personnels (ex : le sommeil, l'activité physique, les sorties sociales).

Éviter la surcharge

Pour plusieurs, la préparation aux examens se limite à étudier quelques jours avant l'examen, en essayant d'apprendre l'ensemble de la matière accumulée au fil des semaines.

(Bégin, 2014 p. 141)

Il est préférable d'étudier la matière un peu chaque semaine. C'est-à-dire au fur et à mesure du semestre. Consulte le document [Le processus d'étude active](#) pour en apprendre plus.

Astuces et ressources

- Profite des heures creuses (les moments libres entre tes cours) et même des courts moments libres ici et là pour accomplir tes tâches. Ceci te libérera du temps en soirée.
- La capacité à bien gérer son temps et planifier ses activités demande de la persévérance et de la pratique. Prends note de ce qui a bien fonctionné, ainsi que ce qui t'a posé problème et apporte les ajustements nécessaires.
- Il existe plusieurs applications et outils numériques utiles à la gestion du temps. Tu en as probablement déjà quelques-unes d'intégrées à ton téléphone intelligent. D'autres ressources comme des calendriers numériques (*Outlook, Google, Apple*, etc.), ainsi que des applications de prise de notes offrent d'autres possibilités en combinant plusieurs outils de gestion du temps.



« notes » par White Snow
« Clock » par M.HABIBU
Noun project (CC BY 3.0)

Sources

Bégin, C. (2014). *Devenir efficace dans ses études*. Chronique sociale.