



SERVICE DE SANTÉ ET PSYCHOLOGIE

Distribuée mensuellement,
l'InfoPSY vous offre des conseils et
des informations sur divers sujets
en lien avec le bien-être.



DÉFI-SANTÉ

Pendant le prochain mois :

- Adonne-toi régulièrement à des loisirs et des activités plaisantes pour te ressourcer.
- Assure-toi d'avoir entre 7h et 9h de sommeil par nuit.
- Intègre des activités sociales à ton horaire chaque semaine (ex., participer aux activités du [Service à la vie étudiante et socioculturelle](#)).
- Bouge ton corps régulièrement.
- Réserve-toi des moments pour te détendre et pour prendre soin de toi.

CAMPUS D'EDMUNDSTON

Service de santé

506-737-5295

Université de Moncton
Local, A115-D

<https://www.umoncton.ca/umce-saee/node/45>

CAMPUS DE MONCTON

© Service de santé et psychologie

506-858-4007

Université de Moncton
Local, C-101, Centre étudiant

www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie

[Suivez-nous sur Instagram!](#)

CAMPUS DE SHIPPAGAN

Service de santé

506-336-3400, poste 3459

Université de Moncton
Local, SIL 132

<https://www.umoncton.ca/umcs-etudiants/sante>

RESSOURCES D'URGENCE

<https://www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie/node/32>



FAVORISER SON EFFICACITÉ



La session universitaire peut entraîner une charge de travail importante. Parmi les travaux, les examens, les lectures, etc., nous pouvons facilement nous sentir limité dans le temps et dépassé par tout ce que nous devons accomplir.

QUELQUES ASTUCES POUR FAVORISER TON EFFICACITÉ

- **Priorise** : dresse une liste des tâches que tu dois accomplir et établis un ordre de priorité. Utilise la matrice ci-bas.
- **Évite de travailler sur plusieurs tâches en même temps.**
- **Utilise un agenda** : place tous tes engagements au même endroit pour éviter les surprises.
- **Travaille dans un endroit avec le moins de distractions.**
- **Utilise la technique Pomodoro** : règle un minuteur pour 25 minutes et mets-toi à la tâche, puis prends une pause de 5 minutes. Répète cette démarche 4 fois, puis permets-toi une pause plus longue de 20 à 30 minutes.
- **Divise les tâches complexes en plus petites tâches.**

Maintien un équilibre de vie

La clé pour être plus efficace et satisfait dans ta vie professionnelle est de trouver un équilibre avec ta vie personnelle. Il importe d'accorder du temps et de l'énergie dans les autres sphères de ta vie (ex., vie sociale, soins personnels, temps libres/loisirs, spiritualité, etc.).

MATRICE EISENHOWER

La matrice du temps est un outil d'organisation conçu pour diviser les tâches selon leur niveau d'urgence et d'importance.

Niveau d'urgence : à réaliser dans les plus brefs délais.

Niveau d'importance : tâches non prioritaires, mais qui permettront d'atteindre tes objectifs à long terme. Elles sont souvent délaissées quand l'urgence se fait ressentir, mais elles sont toutes autant essentielles à l'atteinte de nos objectifs.

	Urgent	Non-urgent
Important	À accomplir immédiatement <ul style="list-style-type: none">• Gestion de crise• Échéancier• Date limites	À planifier <ul style="list-style-type: none">• Priorisation• Planification• Organisation
Non-important	À déléguer <ul style="list-style-type: none">• Tâches non importantes et non productives• Appels et courriels	À éviter ou refuser <ul style="list-style-type: none">• Distractions (ex., temps passé sur son téléphone)• Rencontres non importantes