

GÉRER SON TEMPS À L'UNIVERSITÉ : UN DÉFI À RELEVER

Combien de fois a-t-on vu un étudiant en panique, devant remettre un travail de recherche pour le lendemain matin, et n'ayant écrit ni A ni B ? Trop, sûrement. Le stress occasionné par ce manque de temps ne peut certes pas contribuer à la bonne réalisation du travail en question. Il en est de même pour tellement de situations qu'on ne saurait en faire le décompte... Toutefois, plusieurs solutions sont envisageables pour éviter un aménagement déficient du temps. Votre première réaction sera peut-être de vous dire « ceci n'est pas pour moi, j'ai une méthode personnelle depuis la fin de mon secondaire et je ne la changerai pas. » C'est bien possible mais prenez tout de même la peine de vous questionner :

- Ai-je déjà connu une situation angoissante lors d'un examen par manque de préparation?
- Quelle priorité j'accorde à mes études par rapport à mes loisirs?
- Ai-je l'habitude d'être à la dernière minute pour la remise de mes travaux?
- M'arrive-t-il de me coucher aux petites heures du matin pour terminer un travail universitaire?

Ce ne sont là que quelques questions qui pourront peut-être soulever un doute sur votre gestion du temps. Quoi qu'il en soit, les suggestions suivantes (Bégin :1992) pourront sûrement vous intéresser.

Quelques règles générales

1. À l'université, vous devez consacrer au moins 15 à 20 h par semaine au travail intellectuel en dehors de vos cours. Idéalement, on calcule 2 h de travail pour 3 heures de cours. Cette indication peut varier selon le domaine, mais cela vous donne une idée du temps nécessaire pour contribuer à votre réussite.

2. Il ne faut pas dépasser un maximum de 10 heures de travail scolaire par jour, travail personnel et cours compris.

3. Il ne faut jamais passer plus de 5 heures à travailler sur une même tâche, dans la même matière, dans la même journée.

4. Les périodes de moins de 60 minutes entre deux cours doivent comporter au moins 30 minutes de repos.

5. Vous devez vous garder une période de 24 heures consécutives, dans la semaine, sans aucune activité scolaire.



ATTENTION ! ! ! !

GARE AUX GLOUTONS ! ! !



Appelés gloutons, grugeurs de temps ou encore chronophages (!), il s'agit toujours du même risque : perdre un temps précieux en activités improvisées, ou de toute autre nature, qui remettent en question votre horaire quotidien... Des exemples ? Il en existe une longue liste :

- flâner au lit ;
- parler longuement au téléphone ;
- écouter la télévision ;
- naviguer sur Internet ;
- jouer à des jeux vidéo ;
- être perfectionniste ;
- magasiner ;
- faire partie de comités ;
- faire du sport ;
- etc.

Soyons clairs ! Ces activités sont tout à fait bénéfiques lorsqu'elles sont consommées avec modération ! C'est dans l'exagération que l'on court le risque d'être avalé par ces gloutons et, par conséquent, de manquer de temps pour le travail universitaire.

Procrastination : Tendance à tout remettre au lendemain, à ajourner, à temporiser.

Le Petit Robert

Autre ennemie de la saine gestion du temps, la tendance à « procrastiner » !! Ce qui peut être un péché mignon durant les vacances, devient rapidement un problème durant un trimestre universitaire. L'art de procrastiner (ou temporiser) se développe avec le temps. On associe souvent cette attitude avec une tâche difficile, complexe ou désagréable à effectuer. Plutôt que de plonger tête première, on repousse, on repousse et plus les échéances approchent, plus on devient stressé! Il est évident que la meilleure arme contre la procrastination est une discipline personnelle rigoureuse. En s'aménageant préalablement un environnement favorable, il faudrait se mettre immédiatement à la tâche. Mais comme la réalité est souvent tout autre, voici quelques trucs utiles pour l'éviter (Boucher, Avard : 1984) :

- **faire des percées dans la tâche**

Devant une tâche complexe, réalisez une série d'activités de 10 à 20 minutes pour vous familiariser avec le travail, il vous semblera moins « gros » par la suite. Par exemple, appelez un ami pour connaître son opinion sur le sujet;

- **s'astreindre à exécuter la tâche difficile cinq minutes par jour**

Soyez stricts ! Ne dépassez pas les 5 minutes. Au bout de quelques jours, le travail vous semblera moins difficile et vous dépasserez vous-mêmes le temps suggéré;

- **trouver des stimuli contraignants**

donnez-vous des contraintes visibles pouvant vous amener à réaliser le travail. Par exemple, laisser un bouquin ouvert sur une table vous rappellera sans cesse vos obligations;

- **alimenter la motivation**

Récompensez-vous après l'exécution d'une partie de la tâche à effectuer. Cela favorisera votre motivation et entraînera un regain de concentration.



LA PLANIFICATION EN TROIS TEMPS :

- 1) trimestrielle
- 2) hebdomadaire
- 3) quotidienne

À première vue, il peut sembler astreignant de planifier à long terme ses occupations mais les bénéfices retirés en valent amplement la peine. Vous pouvez utiliser une méthode entonnoir, cela consiste à planifier votre trimestre dans les grandes lignes, puis semaine après semaine et, enfin, chaque jour.

De cette façon, on risque moins d'oublier des échéances importantes. Vous pouvez évidemment utiliser votre agenda universitaire pour y parvenir mais n'hésitez pas à faire preuve d'originalité et à créer vous-même votre propre outil si celui proposé ne vous convient pas.

Dans la planification, n'oubliez pas de réserver des espaces libres dans votre « programmation » pour les imprévus et les impondérables : laissez-vous une marge de manœuvre.

En outre, alterner et doser les types d'activités permet de se reposer: par exemple, le travail concret, même fatigant, permet de relaxer après un effort intellectuel.



	Semestre 4	Semestre 3	Semestre 2	Semestre 1	Fin de semestre
70	11 - 12	13 - 14	15 - 16	17 - 18	19 - 20
60	21 - 22	23 - 24	25 - 26	27 - 28	29 - 30
50	31 - 32	33 - 34	35 - 36	37 - 38	39 - 40
40	41 - 42	43 - 44	45 - 46	47 - 48	49 - 50
30	51 - 52	53 - 54	55 - 56	57 - 58	59 - 60
20	61 - 62	63 - 64	65 - 66	67 - 68	69 - 70
10	71 - 72	73 - 74	75 - 76	77 - 78	79 - 80
0	81 - 82	83 - 84	85 - 86	87 - 88	89 - 90

Feuillelet rédigé par Carole Boucher, novembre 2003.

Sources :

BÉGIN, Christian. *Devenir efficace dans ses études*, Éditions Beauchemin ltée, 1992, Laval, 199 pages.

BOUCHER, Francine et AVARD, Jacqueline. *Réussir ses études*, Éditions de Mortagne, 1984, Boucherville, 360 pages.

ROY, Michel (dir.) *L'université : une fois entré, comment bien s'en sortir!*, Université de Sherbrooke, 2001, 280 pages.