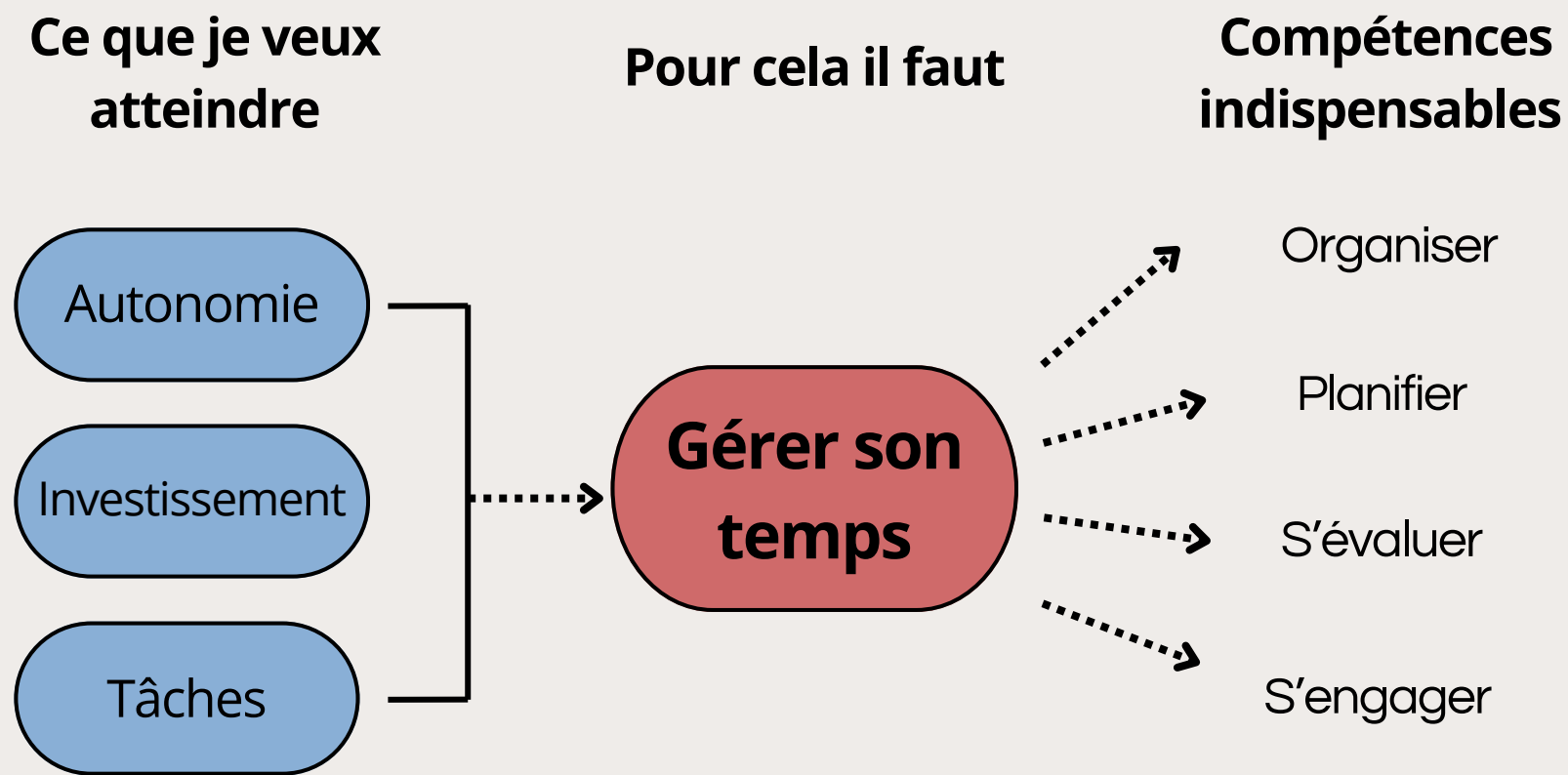


Organiser son temps

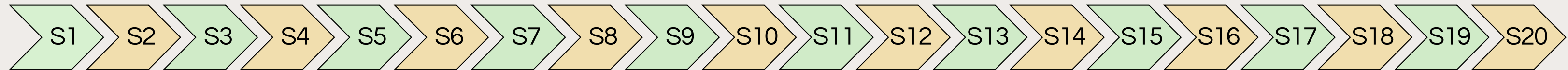


Blocus : mémorisation et exercices

14 x (7-8 h) = 98 à 112h de travail personnel

Sachant que les fêtes de fin d'année ne sont pas comprises dans ce calcul et qu'il est recommandé de garder un jour "joker" en cas de fatigue

Semaine de congé



Semaines de cours : comprendre, restituer, s'évaluer

14 x (20-28 h) = 280 à 392h de travail personnel

Temps dont vous disposez pour :

- Créer votre support de cours
- Comprendre la matière
- Élaborer des outils d'études
- Faire et refaire les exercices
- Vous renseigner à propos des exigences du professeur
- Mémoriser une première fois la matière

Période dédiée aux examens
Privilégiez les révisions et si possible, testez vous avec des examens blancs

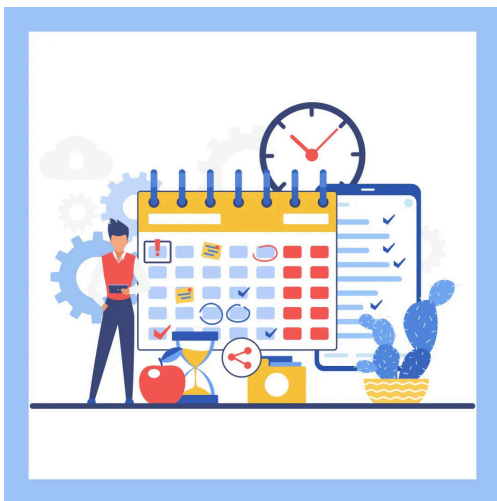
Comment gérer son temps quand on est étudiant ?

Lorsqu'on arrive à l'université, on découvre un environnement bien différent de celui qu'on a connu auparavant. L'encadrement est plus souple, et personne ne dicte précisément quoi faire ni quand le faire. Parallèlement, la **charge de travail** augmente considérablement et les matières gagnent en complexité.

Pour s'adapter à ces nouvelles exigences, il est donc essentiel d'apprendre à gérer son **temps**. Cela repose sur plusieurs compétences clés : s'organiser, planifier son travail, s'évaluer régulièrement et s'engager activement dans ses études.

Interconnectées, ces aptitudes favorisent l'autonomie et permettent d'aborder son parcours universitaire avec plus de sérénité et **d'efficacité**. De plus, une bonne maîtrise de ces aspects renforce l'investissement personnel et facilite l'atteinte des objectifs académiques.

L'année universitaire est rythmée par différentes **phases** : périodes de cours, révisions intensives (blocus) et examens. Chacune requiert une gestion du temps adaptée afin d'assimiler les connaissances progressivement



Construire son planning :

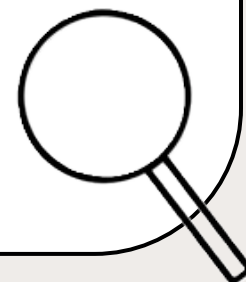
1. Définir ses objectifs / lister les choses à faire

2. Les hiérarchiser selon :

- L'urgence (tenir compte des éventuelles échéances)
- L'importance (est-ce essentiel pour avancer dans le cours)
- Le niveau d'énergie dont on dispose
- L'environnement de travail où l'on se situe

3. Estimer le temps nécessaire pour chaque tâche :

- Mieux vaut prévoir un peu + de temps afin d'avoir une marge de manoeuvre et d'éviter les imprévus



S'organiser, mais aussi souffler !

N'oubliez pas de :

- Faire des pauses courtes et régulières pour rester concentré et éviter la fatigue mentale.
- Conserver un temps de sommeil suffisant, car un esprit reposé apprend mieux.
- Pratiquer un sport (ex : marche à pied) afin de réduire les problèmes d'inattention.
- S'accorder des moments de détente afin de se consacrer à une activité qui ressource.
- Favoriser l'entraide avec ses camarades : échanger et travailler ensemble permet de gagner du temps et de mieux comprendre la matière.