

La gestion du temps

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

INDIQUE TA PRÉSENCE



Discutons un peu…

QUEL PROFIL TE RESSEMBLE?

Allez sur wooclap.com

Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur

Code d'événement

ZUXFKIN

Service d'Accompagnement aux Apprentissages

S’organiser

GÉRER SON TEMPS = SAVOIR :

Ce qu'il y a à faire

Combien de temps on a pour le faire

Organiser le travail dans le temps

CE QU'IL Y A À FAIRE

A faire pendant l'année

Cours

Théoriques

Prises de note efficace pour préparer les supports d'études

Travaux pratiques – Ateliers

Optimiser les temps de présence en atelier

Base d'étude

- ✓ Concevoir ou utiliser un support de cours
- ✓ Le lire et le comprendre
- ✓ Elaborer des outils d'étude
- ✓ 1ère mémorisation

Exercices

- ✓ Refaire les exercices réalisés en séance
- ✓ Faire les exercices supplémentaires

Blocus/session

Mémorisation

- ✓ Plusieurs révisions (courbe d'oubli)
- ✓ S'interroger régulièrement (identifier ce qui pose problème)

Refaire les exercices jusqu'à une maitrise suffisante

SE FIXER DES OBJECTIFS

Pourquoi se fixer des objectifs?

→ Aide à savoir **par où** commencer

→ Aide à **se situer** dans l'avancement de la tâche

Avez-vous un exemple d'objectif que vous vous fixez?

Comment se fixer des objectifs? Les objectifs SMART

Les objectifs doivent être

Spécifiques → quoi?
Mesurables → combien?
Atteignables
Réalistes (« Relevant »)
Temporellement situés → cb de temps?



Formulons ensemble un exemple

CE QU'IL Y A À FAIRE

Faire le bilan pour chaque cours et définir des objectifs

Formulaire : les exigences de mes enseignants

Intitulé du cours	
Nom du professeur	
Coordonnées du professeur	
Type d'examen	
Échéances	
Remarque concernant la notation	
Supports disponibles	
Exigences et attentes	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
Pistes sur la manière de - prendre des notes - réaliser mes synthèses	-
	-
	-
	-
Pistes sur ma manière d'étudier	-
	-
	-
	-
	-
	-

Établir une to-do list

GÉRER SON TEMPS = SAVOIR :

Ce qu’il y a à faire

Combien de temps on a pour le faire

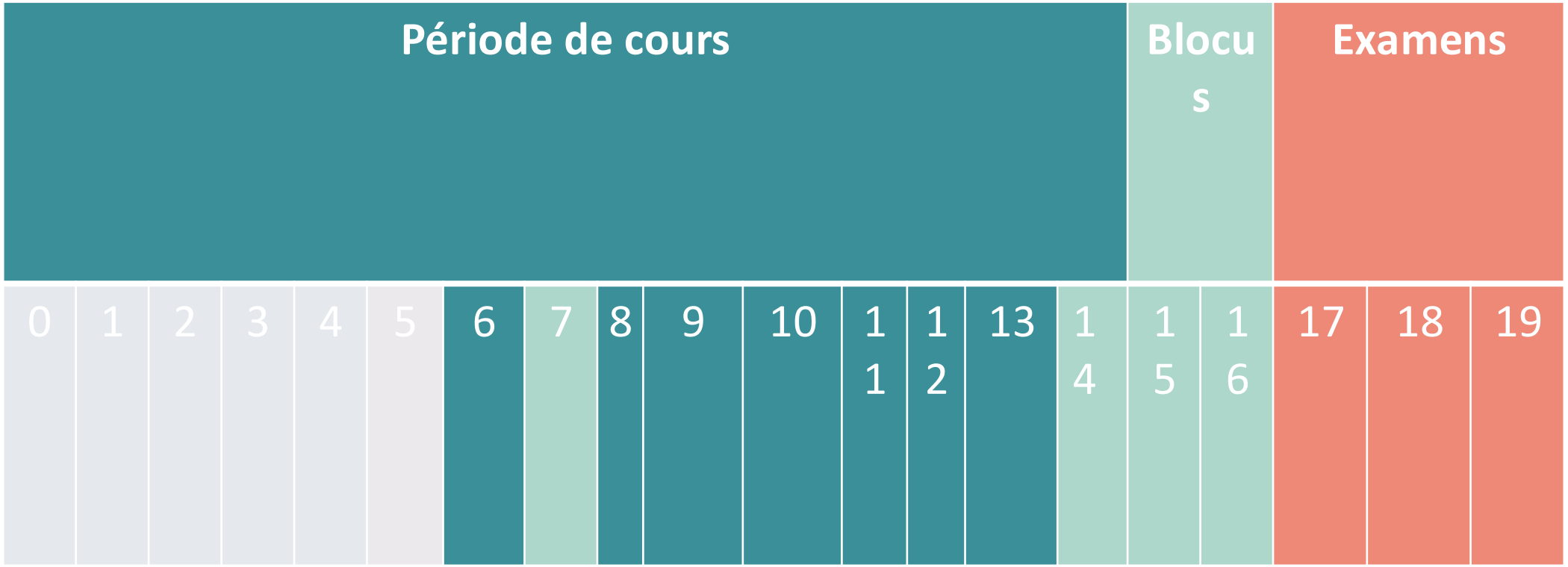
Organiser le travail dans le temps

1. Visualiser :

- **L'avancement dans le quadrimestre**
- **Les deadlines officielles (test ou autre)**

2. Se fixer des deadlines

Exemple : avoir terminé la synthèse des chap 1 à 4 de Micro pour le 25/10



Identifier les plages-horaires disponibles pour travailler – en tenant compte de tout (cours, repas, activités personnelles, déplacements,…)

Planning hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8-10	STATS	MATH		PHYSIQUE	MICRO		
10-12		Guidance micro					
12-14			MATH TP	NDLS TP	CHIMIE		
14-16	MICRO TP	MICRO		CHIMIE TP			
16-18	Guidances langues	Guidance Néerlandais		STATS TP			
18-20		Guidances stats	MICRO TP				

Matières	*Objectifs*	*Matières*	*Objectifs*
Stats	Regarder les vidéos des cours 4 et 5 Faire le TP séance 5		
Micro	Revoir les deux premiers chapitres + faire la synthèse		
Physique	Faire le TP 4		

GÉRER SON TEMPS = SAVOIR :

Ce qu'il y a à faire

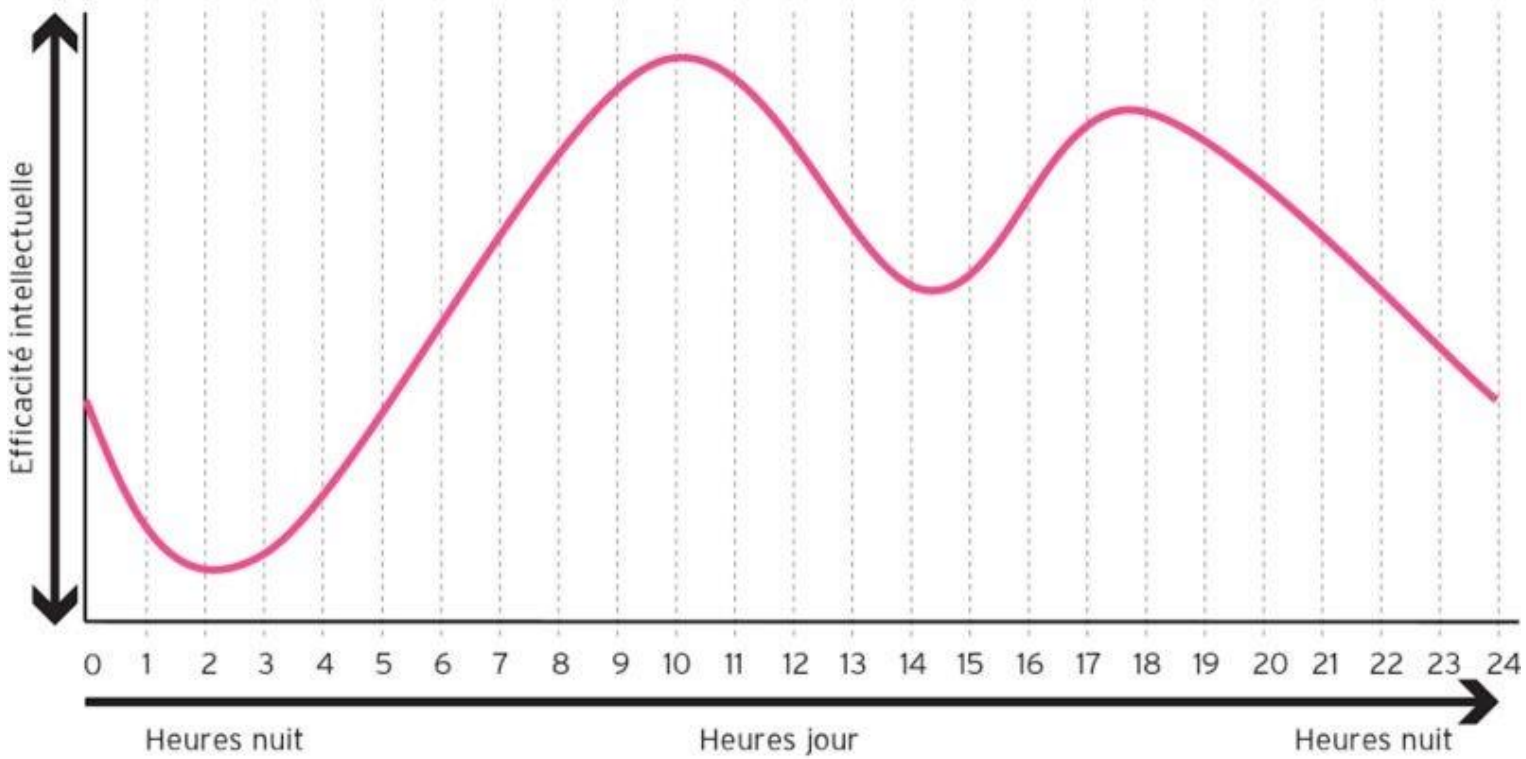
Combien de temps on a pour le faire

Organiser le travail dans le temps

QUESTION :

Comment faites-vous pour organiser votre travail chaque semaine?

Quelques conseils

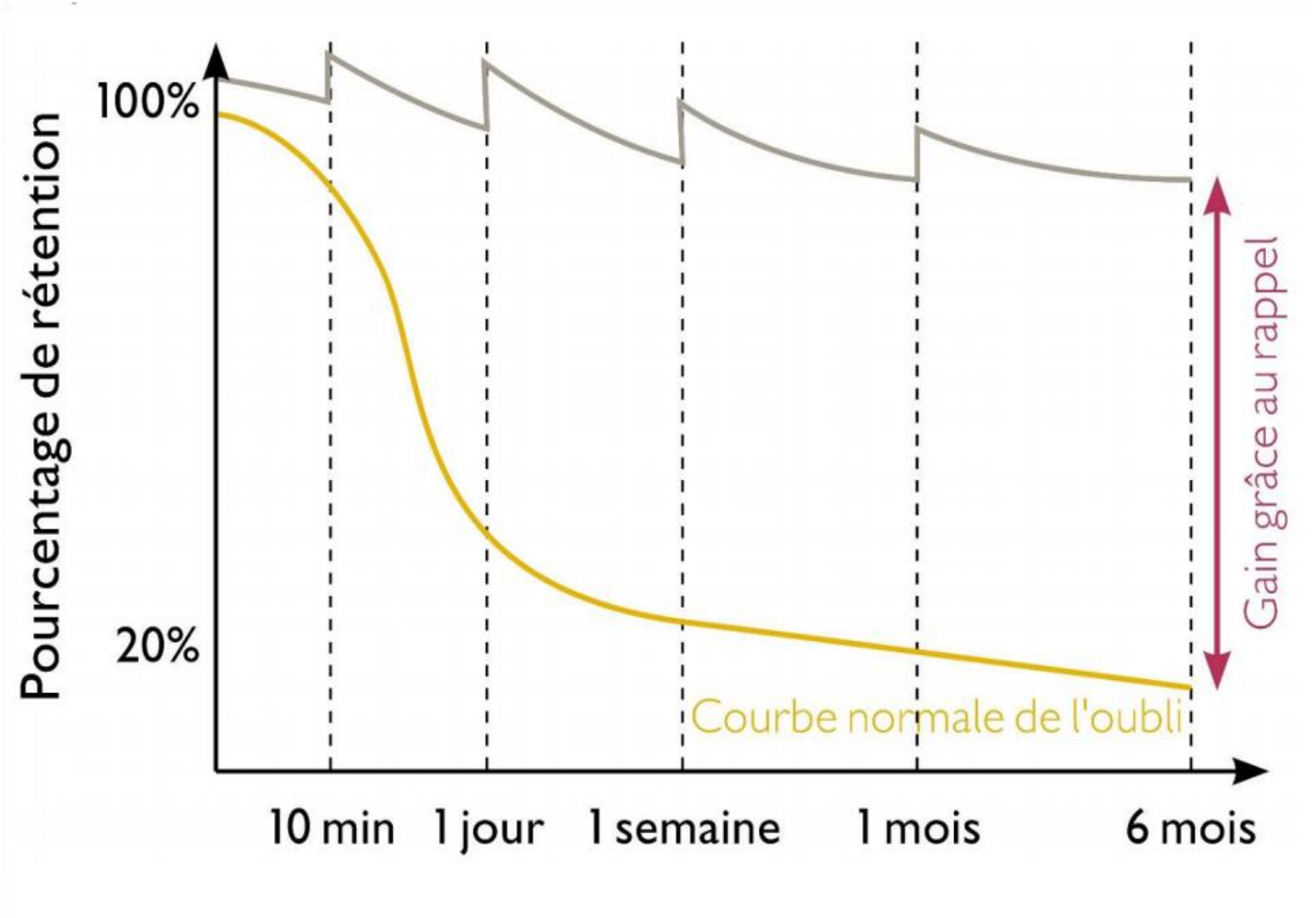


- TIENS COMPTE DE TON RYTHME ET DES MOMENTS D'EFFICACITÉ
- ALTERNE LES COURS (OU LES TÂCHES POUR UN COURS)

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

Apprendre en multi-couches





LE CERVEAU OUBLIE TRÈS VITE L'INFORMATION
→ FAIS DES RAPPELS RÉGULIERS!

QUELQUES OUTILS

QUELQUES CONSEILS

- Définir ses priorités – la matrice d'Eisenhower



saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

QUELQUES OUTILS

QUELQUES CONSEILS

•La méthode Pomodoro

Comment ça fonctionne ?

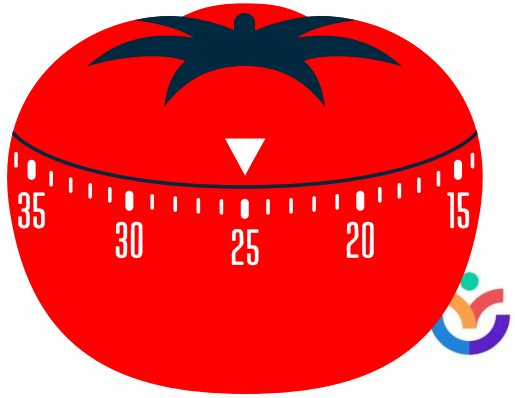
Séquences de travail de **25 minutes**.

Séparées par des pauses courtes de **5 minutes**.

La 4ème est suivie d'une pause plus longue de **15 à 20 minutes**.

La technique Pomodoro a été développée par **Francesco Cirillo** à la fin des années 1980.

Son nom vient du **minuteur** de cuisine en forme de tomate qu'il utilisait (pomodoro en italien)



saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

Quelques conseils

➢ **PRIORISE**

- En fonction des échéances
- Les tâches les plus difficiles à intégrer en premier dans ton planning
- Identifie tes moments d'efficacité et adapte tes tâches en fonction (tâches + difficiles aux moments où tu es + efficace, et inversement)

➢ **(SUR)ESTIME LE TEMPS NECESSAIRE POUR LES TÂCHES**

➢ **FRACTIONNE LES TÂCHES**

Exemple : le chapitre 6 de Stat = 30 pages de théorie + 30 pages d'exercices
→ DÉCOUPE en mini-objectifs atteignables (points 6.1 → 6.3 (12p), point 6.3 + 6.4 (14p)

➢ **FIXE-TOI UNE DATE LIMITE**



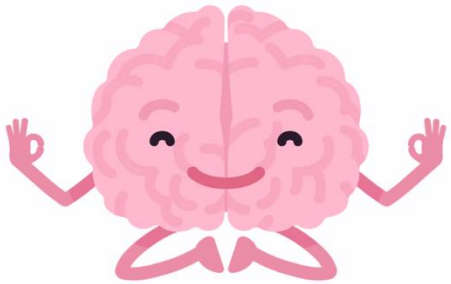
Quelques conseils

- **PRÉVOIS DES PLAGES LIBRES**

Cela t'oblige à répartir les objectifs de la semaine à ces moments prévus pour le travail (et de disposer d'un temps clair et limité pour tes objectifs)

- **PRÉVOIS UN JOUR / UN DEMI-JOUR SANS TRAVAIL**

Pour avoir un jour libre OU de rattrapage sur tes tâches



- **ADAPTE TON PLANNING EN FONCTION DE L'AVANCEMENT RÉEL**

- **MÉMORISATION OU MOMENTS DE CONCENTRATION**

Favorise des moments cours (45'-1h)

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

Quelques conseils pour aller plus loin…

- Groupes de travail et et motivation
- Rends la tâche plus intéressante, plus amusante, trouve du plaisir
- Récompenses
- Observe-toi en train de ne pas travailler: prends conscience

Tu te disperses?

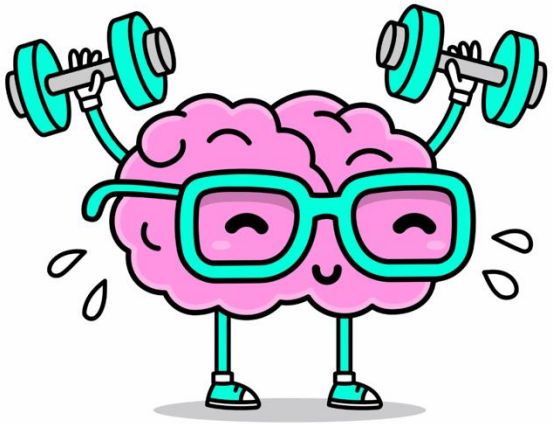
- Tiens-toi à ton planning et fais une tâche à la fois
- Termine ce que tu commences
- Organise tes cours et ton espace de travail
- Pauses régulières, aère-toi

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

FAIS RÉGULIÈREMENT UN BILAN

- **Comment te sens-tu dans ton avancement?**
- **Qu'est-ce qui fonctionne bien/moins bien?**
- **Identifie ce qui te fait 'perdre' du temps …**
  - Qui vient de toi
  - Qui vient de ton environnement ou des autres

  … et qui t'empêche de t'y mettre, d'être efficace, d'arriver au bout des tâches que tu t'es fixées
- **Rectifie, adapte**



Laisse-moi le temps de progresser!

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

QUELQUES OUTILS

QUELQUES CONSEILS

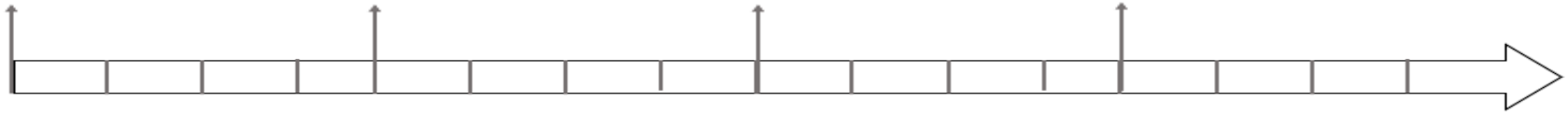
- Les plannings: plusieurs formats

Planning hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Matières	*Objectifs*	*Matières*	*Objectifs*

	Juillet		Août
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		30	

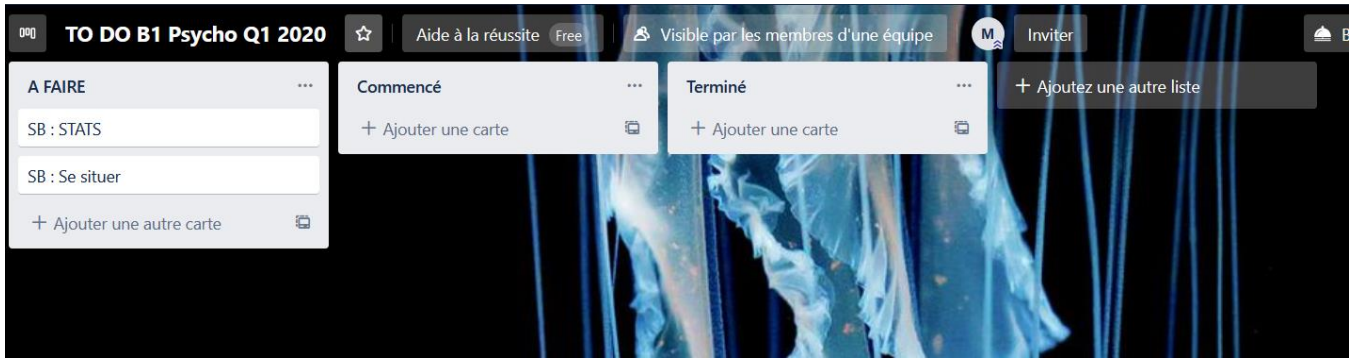


Service d'Accompagnement aux Apprentissages

QUELQUES OUTILS

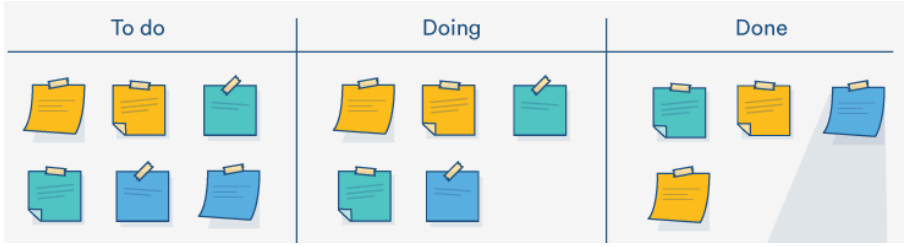
QUELQUES CONSEILS

- Les to-do lists: plusieurs formats



Application Trello





saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages

À VOUS DE JOUER!

Les applications utiles

- L’application « Forest »
- La technique Pomodoro
- L’application « Chronify »
- L’application Notion
- Les outils pour définir ses tâches : to-do lists (version papier) ou en application (trello, TO-DO de Office 365)

En connaissez-vous d’autres?

saa
Service d’Accompagnement aux Apprentissages

VOTRE AVIS EST IMPORTANT!

Feedback atelier PSYEL 26-27 - Q1

TEST INDICATEUR:

Pour cibler vos besoins, les activités qui vont vous concerner, etc.



SOURCES

Jacquy, E. (2020) Atelier Gestion du temps. SAA-Charleroi

Bachy, S. (2019). Les stratégies volitionnelles. Groupe Adapte.

Baillet, D. Organiser son temps pour mieux apprendre, p.35.

Houart, M. (2017) Réussir sa première année d'études. De Boeck supérieur.

saa
Service d'Accompagnement aux Apprentissages