

Mise au travail et maintien de l'effort

29 octobre 2025



Cadre

Bienveillance

Prise de parole

Intelligence collective

Participation

Le droit d'essayer, de se tromper, ...

Téléphone

Confidentialité



Programme

- ✓ Faire le point: identifier ses difficultés
- ✓ La procrastination, c'est quoi
- ✓ Ma situation aujourd'hui, celle que je voudrais atteindre
- ✓ Les sources de démotivation et ... de motivation
- ✓ Stratégies et outils
- ✓ Mon premier petit pas

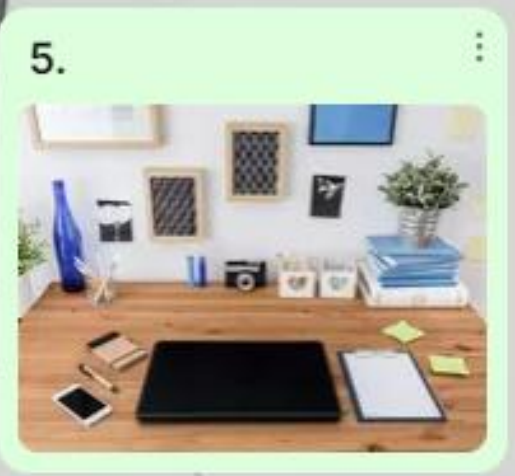
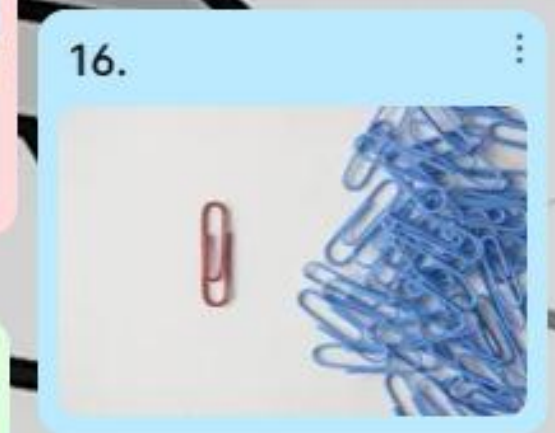
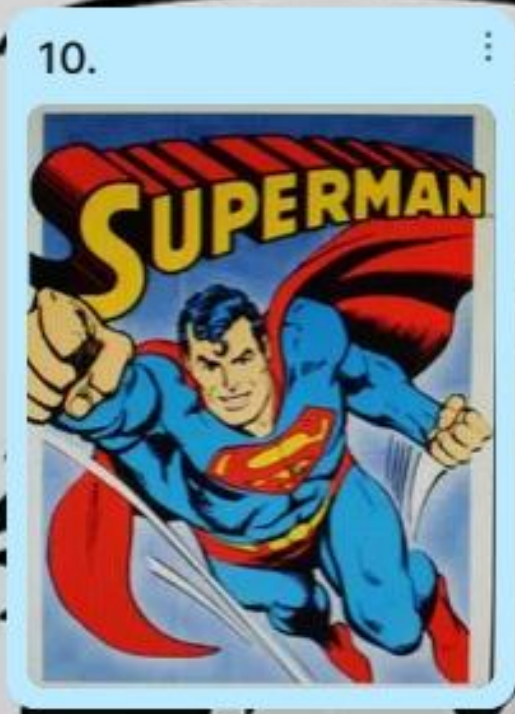
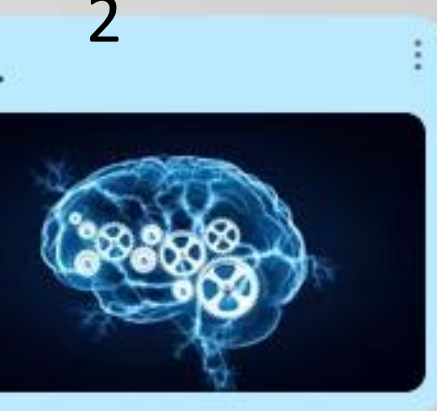
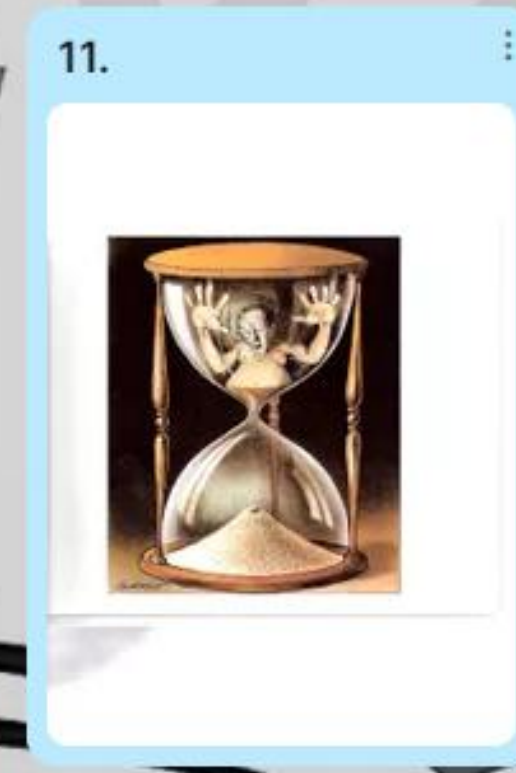
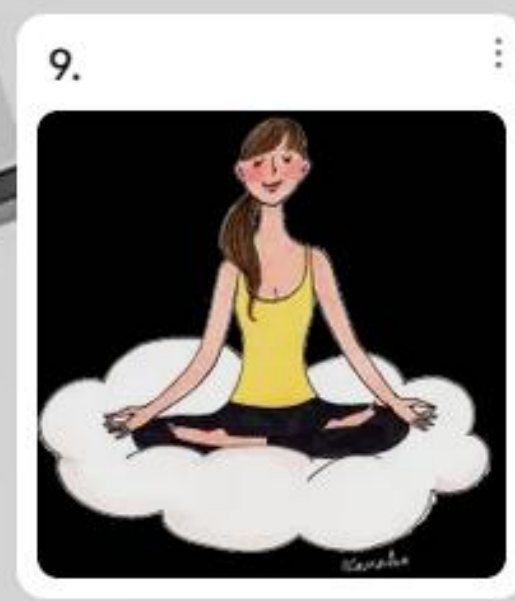


*Comment te sens-tu
pour démarrer cette
année?*

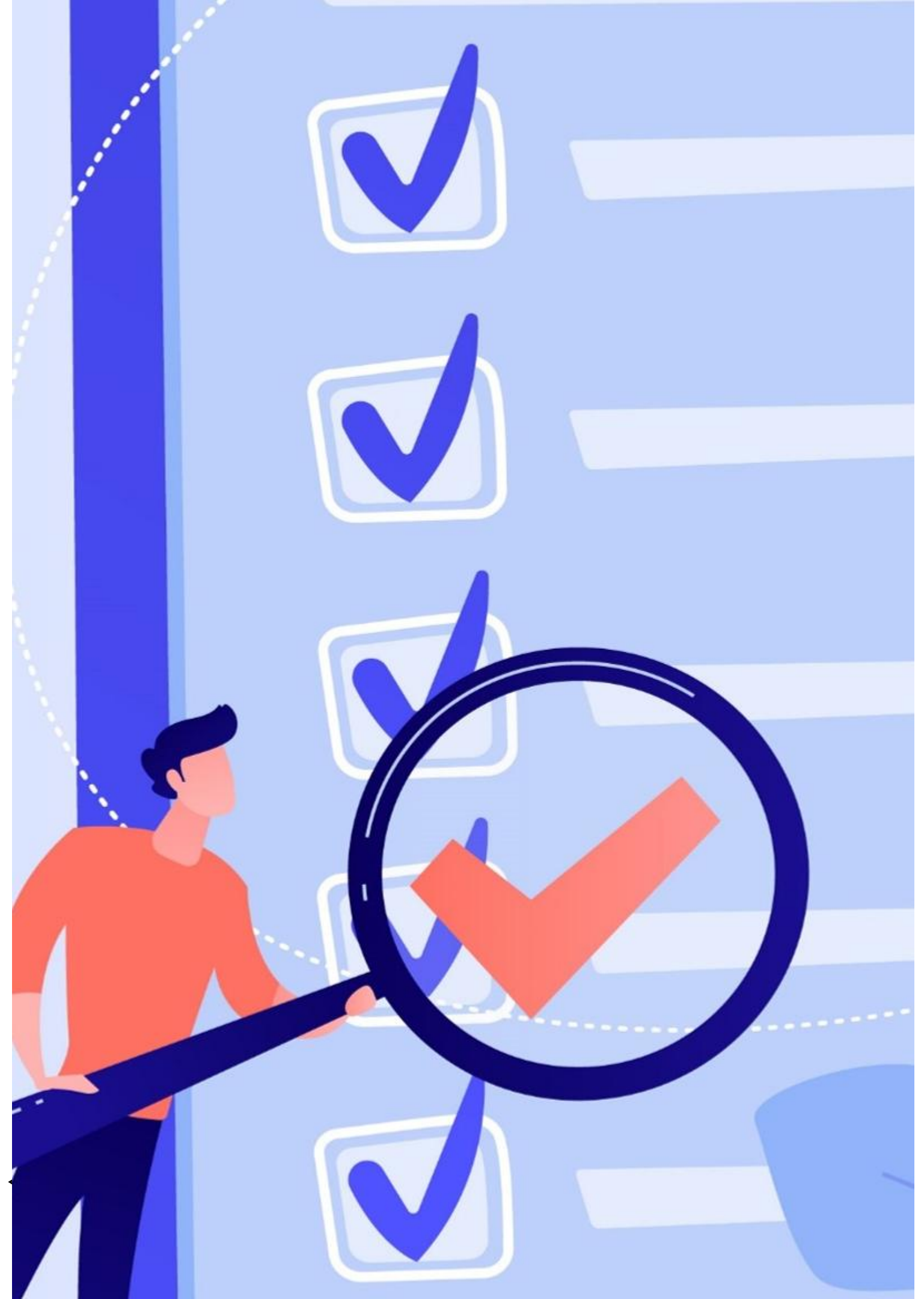


Choisis la carte qui
représente le mieux
ton état d'esprit
actuel.

Raconte-nous
brièvement
pourquoi 😊



Identifier les difficultés



Mon profil



PROFIL 1

Je m'y mets facilement et je fais tout ce que j'ai prévu de faire.



PROFIL 2

Je m'y mets facilement mais je m'arrête plus tôt que prévu



PROFIL 3

J'ai du mal à m'y mettre mais une fois la tâche entamée, je vais jusqu'au bout.



PROFIL 4

J'ai du mal à m'y mettre et je m'arrête plus tôt que prévu.

Mes bonnes excuses



La procrastination, c'est quoi ?

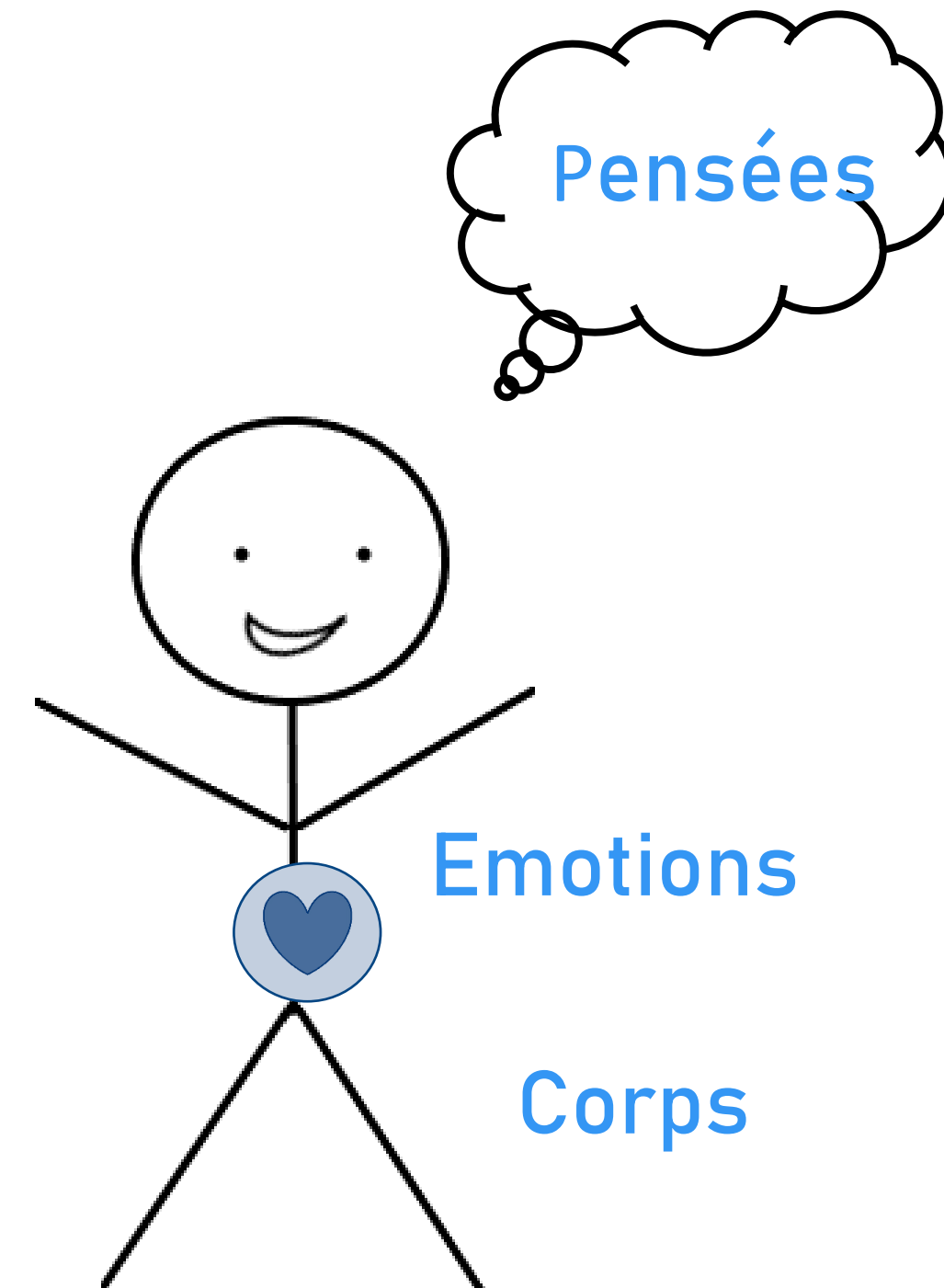
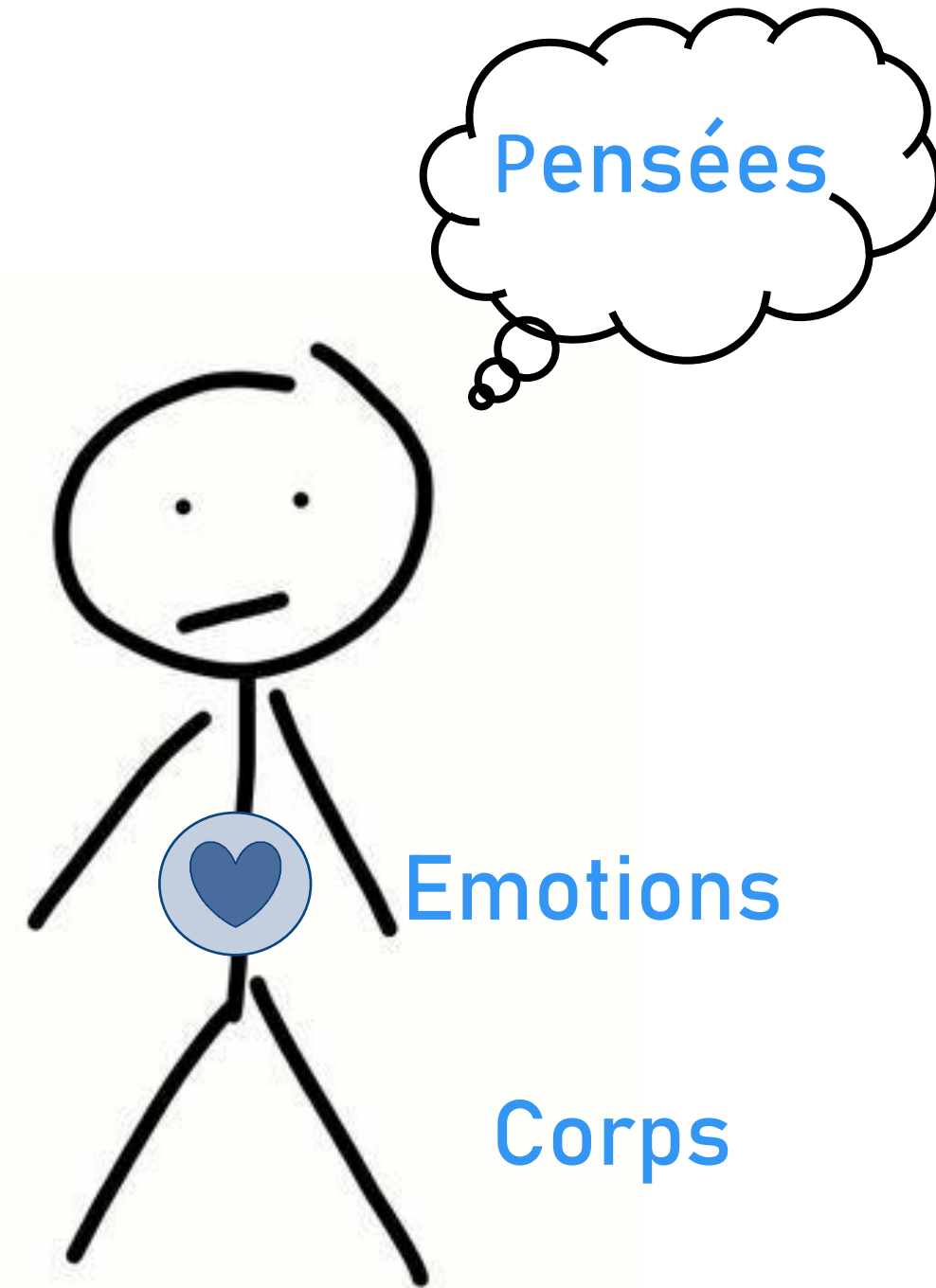
C'est la tendance à **remettre à plus tard** ce que tu pourrais faire maintenant

Cela concerne souvent les **tâches** que tu trouves **pénibles**



Situation actuelle vs Situation désirée





Les sources de démotivation



Mes sources de démotivation



Pourquoi procrastine-t-on ?

Piers Steel et « l'équation de la motivation »

$$\text{Motivation} = \frac{\text{Probabilité de Succès / Réussite} \times \text{Valeur tâche / récompense}}{\text{Distractions} \times \text{L'échéance}}$$

Facteurs directement proportionnels



Succès/réussite

- Plus on s'attend à un succès, plus on est motivé à réaliser la tâche
- Plus on s'attend à un échec ou une difficulté, plus on reporte

Valeur

- Plus on aime réaliser la tâche, plus on aime la récompense, plus on sera motivé.e
- Moins on aime la tâche, moins la récompense est intéressante, moins on sera motivé

Facteurs inversement proportionnels

Distractions

- Plus notre tendance à se laisser distraire est haute, plus on reporte, plus on va chercher des distractions

Échéance

- Plus l'échéance est loin, plus le délai d'attente est loin, plus on reporte CAR on se dit qu'on a encore le temps



Retrouver la motivation

Se motiver = agir sur les paramètres de l'équation

$$\text{Motivation} = \frac{\text{Probabilité de Succès / Réussite} \times \text{Valeur tâche / récompense}}{\text{Distractions} \times \text{L'échéance}}$$

The diagram illustrates the motivation equation as a fraction. The numerator consists of 'Probabilité de Succès / Réussite' and 'Valeur tâche / récompense', both in green text. The denominator consists of 'Distractions' and 'L'échéance', both in blue text. A red arrow points upwards from the numerator towards the top of the fraction line, and another red arrow points downwards from the denominator towards the bottom of the fraction line. Each term is separated from the others by a hand-drawn star-like symbol.

Outils et stratégies

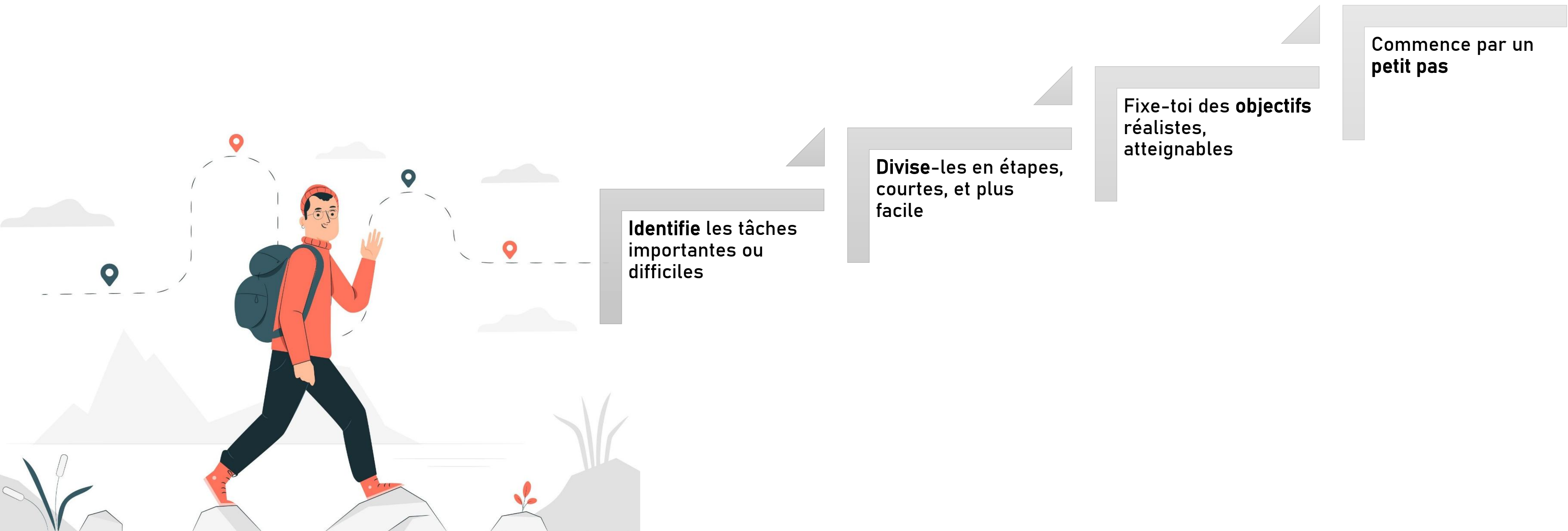


Renforcer son
sentiment de
compétences et ses
chances de succès



Face à une tâche plus difficile ou plus longue: découpe

Crée des marches dans la montagne!



Exploite les ressources à ta disposition



- Enseignants, assistants
- Tuteurs
- Autres étudiants
- Proches
- Outils
- SAA

Agis sur tes pensées



- **Visualise** la réussite, la satisfaction, le soulagement, la liberté post-exams, la fierté
- Rappelle-toi tes **expériences de succès**
- **Projette-toi** dans des moments agréables
- Reprend le contrôle sur tes pensées

Pensées Négatives



Pensées Positives



Je n’y arrive pas c’est trop dur

C’est difficile mais je vais faire de mon mieux

Pourquoi est-ce que toutes ces choses m’arrivent toujours à moi ?

Je suis trop nul - je ne peux rien faire de bien.

C’est même pas la peine d’essayer

Je suis trop en retard; je ne vais pas y arriver

D’office, je ne vais tomber sur des questions auxquelles je ne sais pas répondre

Je vais rater, c’est sûr

De toute façon tout le monde rate ce cours

Je ne comprends rien, je n’y arrive pas

Je n’ai pas assez de discipline.

Je suis timide, je n’oserai pas

Tous les autres font ça mieux que moi

Donne du sens et de
la valeur à ton travail



Donne de la valeur à ton travail



- Fais le point sur **le sens que tu donnes**
 - à tes études en général
 - à ce cours en particulier
- Quelle est l'**utilité** de cette matière dans ton cursus pour ton futur métier?
 - Intéresse-toi aux objectifs du cours
 - Intéresse-toi au concret, pratique/exercices

Donne de la valeur à ton travail

- Privilégie les **tâches à valeur ajoutée**
 - qui te font progresser
 - qui te procurent un sentiment d'efficacité



Cultive le plaisir



- Cherche à **t'amuser**, lance-toi des **défis**, fais des **jeux**
- Prépare des **supports attractifs** qui te donnent envie d'étudier
- Stimule ta **curiosité**, pose-toi des questions
- Récompense-toi

Diminue les distractions, se mettre dans de bonnes conditions



Eloigne les sources de distraction

- Donne ou range ton GSM
- Eteins la télé
- Ferme l'inutile et coupe tes notifications
- Préviens ta famille de tes horaires de cours ou de travail

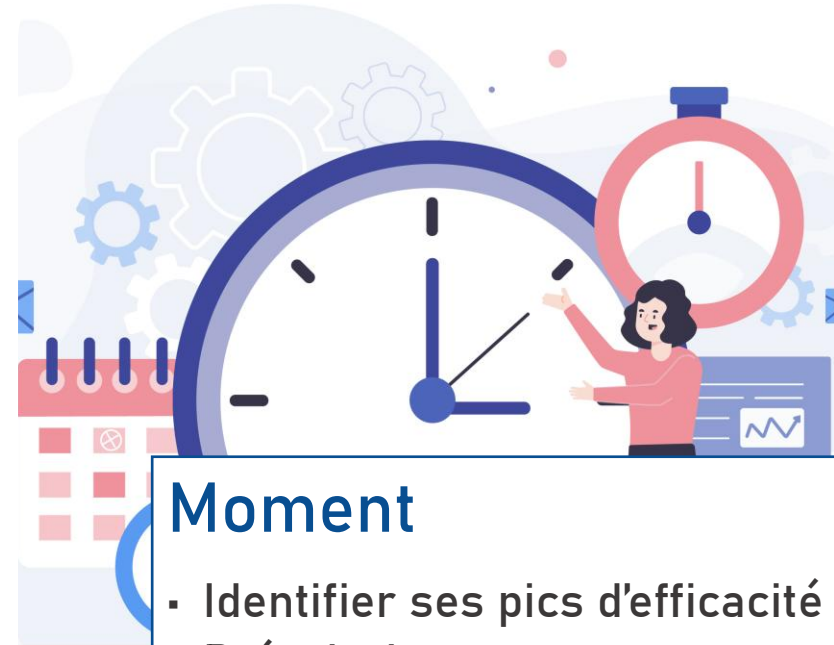


Mes conditions idéales



Matériel

- L'identifier
- Avoir ses cours en ordre
- Le préparer



Moment

- Identifier ses pics d'efficacité
- Prévoir des pauses
- Se fixer des objectifs



Environnement

- Chez soi ou en dehors
- En silence ou en musique
- Seul ou avec d'autres

Mes conditions idéales



Bien-être

- Dormir
- Bouger
- S'alimenter
- Gérer le stress



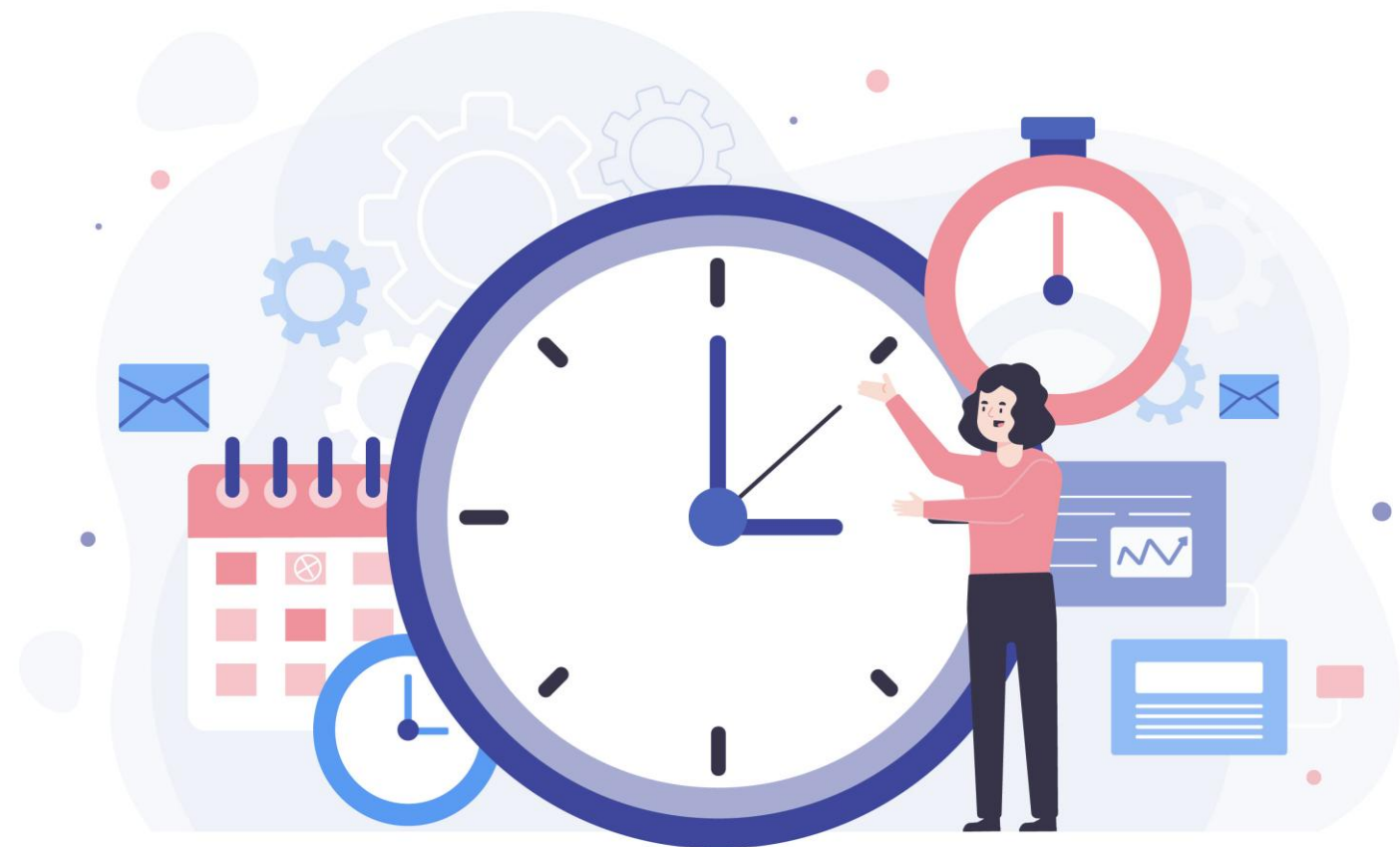
Distracteurs

- Les identifier
- Les éloigner

Diminuer les
échéances,
s'organiser



Planifie



designed by  freepik

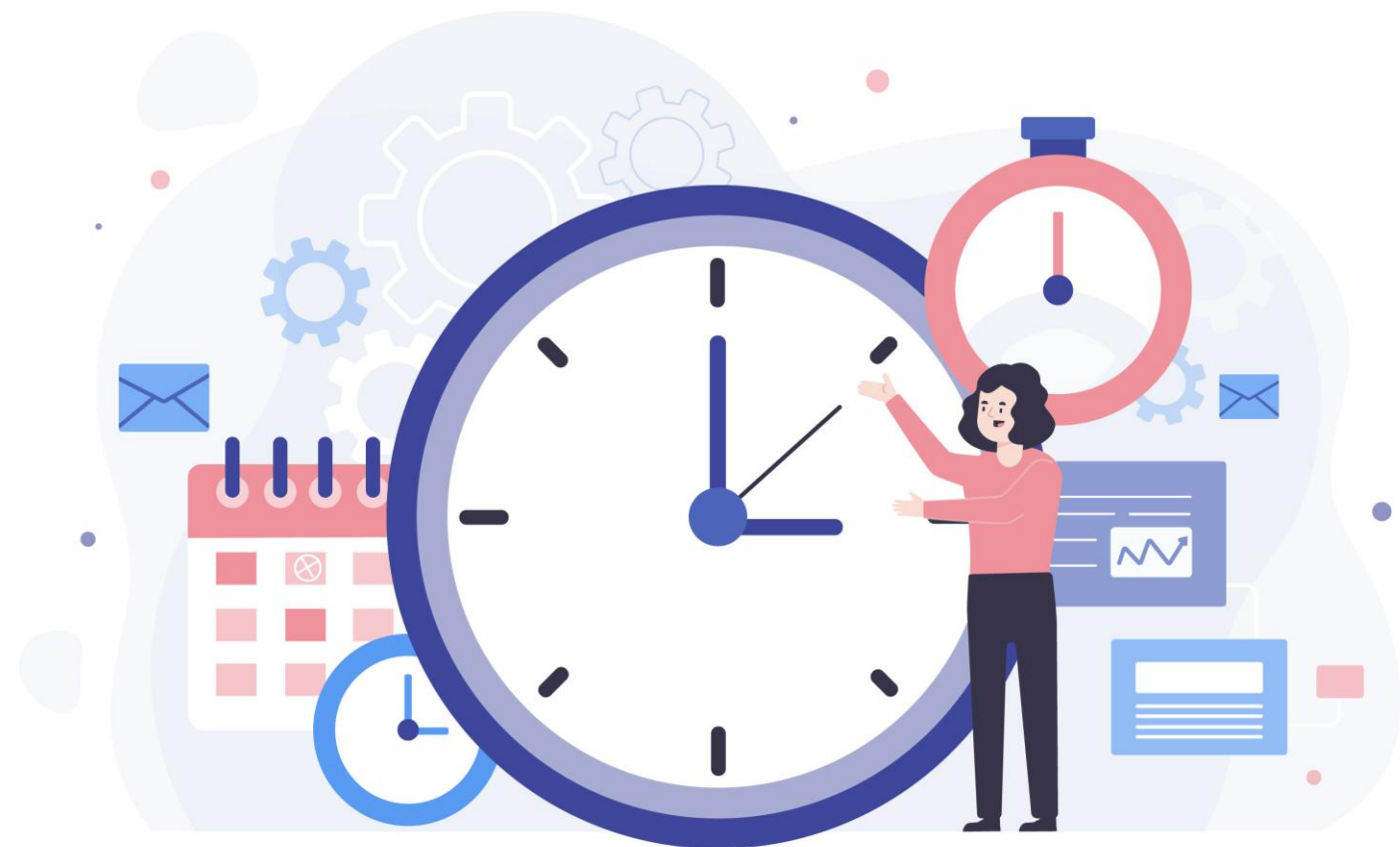
- Liste les tâches à réaliser pour chaque cours
- Fixe-toi des objectifs précis, concrets et mesurables
- Tiens compte de ton cycle de l'énergie
- Barre les tâches qui sont terminées



Planifier augmente ton **sentiment de contrôle**

Avancer augmente ton sentiment de **compétence**

Planifie



designed by  freepik

Utilise ton temps de manière efficace

Définis tes priorités

Evite te de disperser (multi-tâches, multi-activités)

Tiens compte des lois du temps

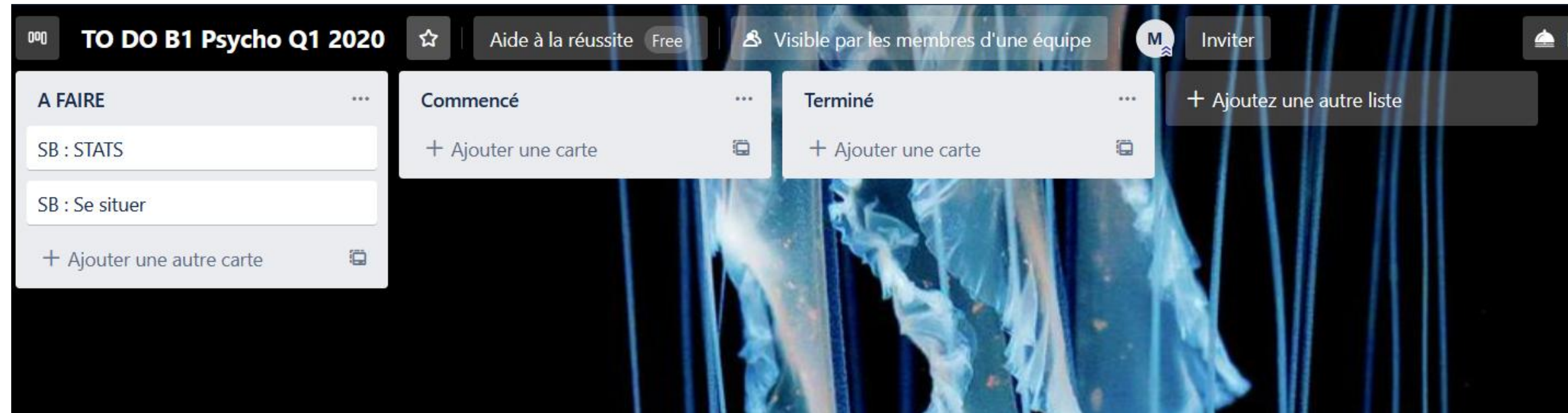
Commence petit!

C'est l'action qui amène

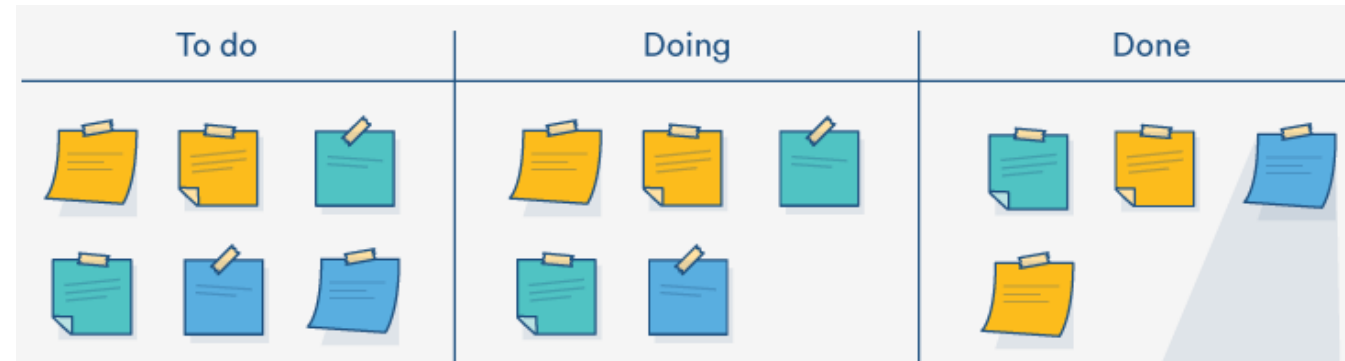
la motivation

QUELQUES OUTILS

- Les to-do lists: plusieurs formats



Application Trello



Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26				

PLANNING

S... DU ... AU ...	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8H-9H							
9H-10H							
10H-11H							
11H-12H							
12H-13H							
13H-14H							
14H-15H							
15H-16H							
16H-17H							
17H-18H							
18H-19H							
19H-20H							
20H-21H							
21H-22H							

LISTE DES TÂCHES

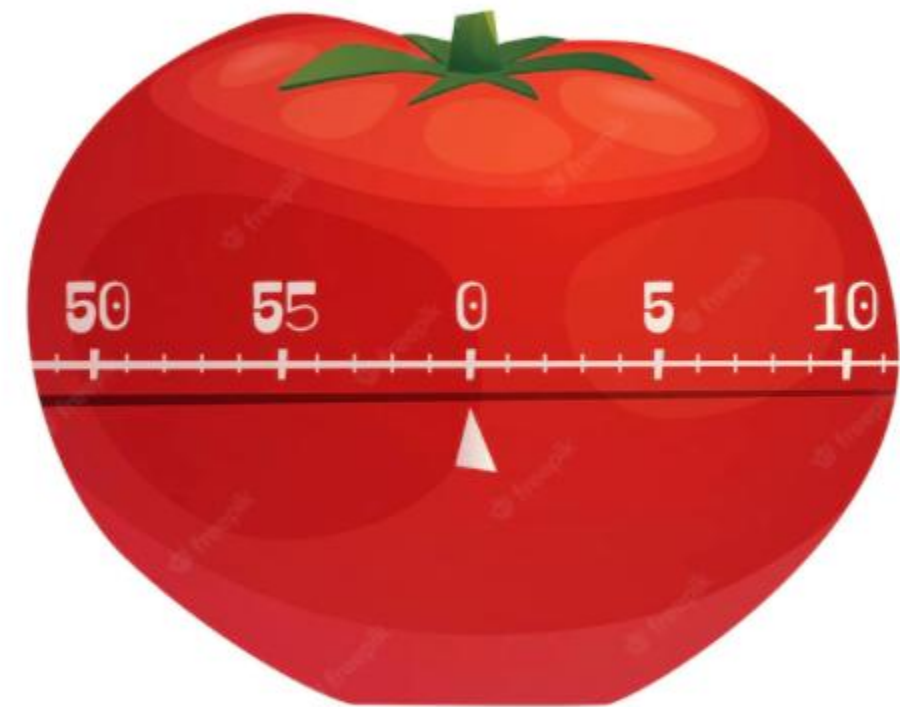
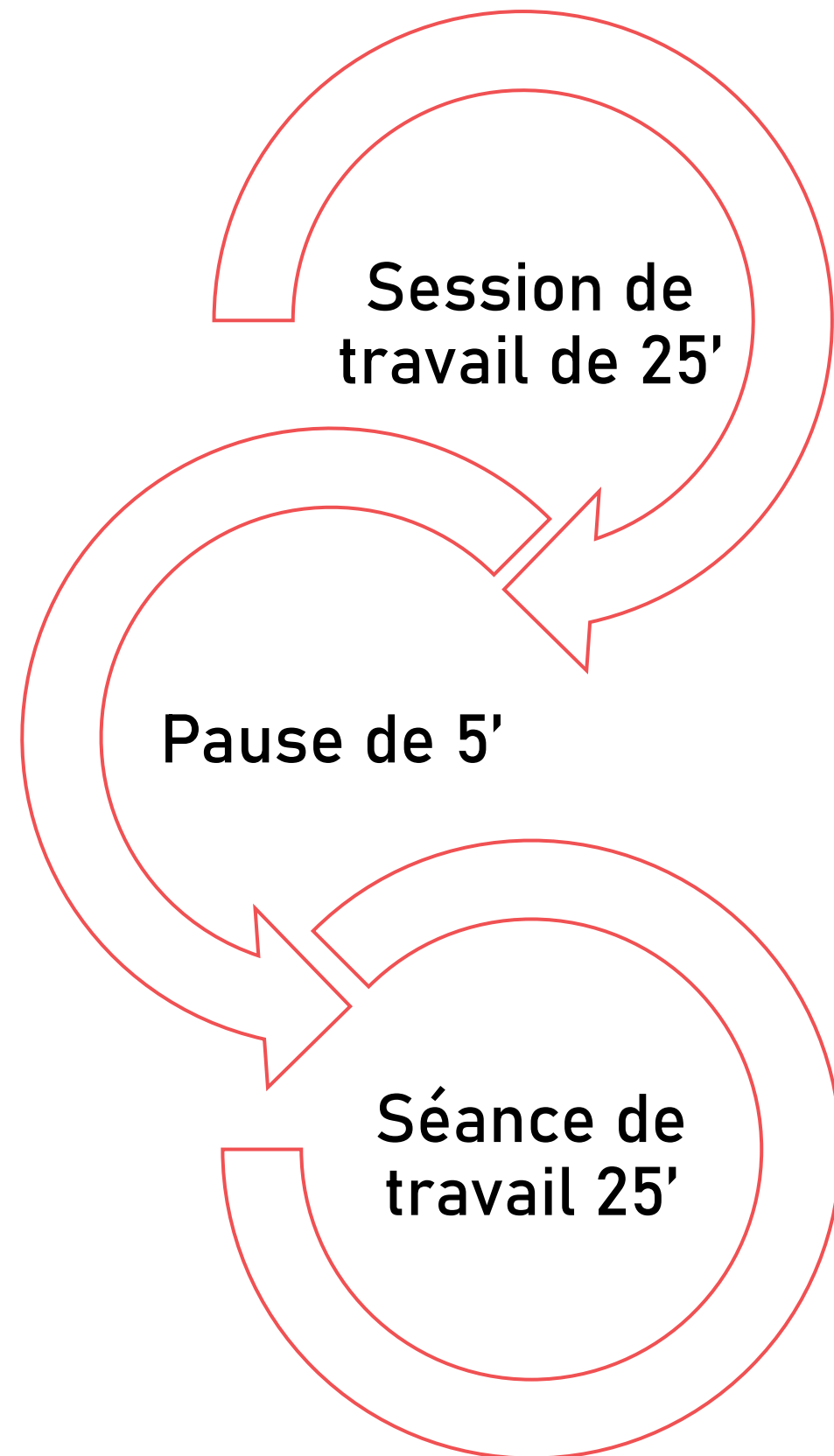
Liste des cours	Tâches à effectuer	Durée
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Identifier des 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					

La méthode Pomodoro



.... Après 5 séances de 25 ' : pause plus longue (30')

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?

Je choisis d'agir sur ...

Mon sentiment d'efficacité



Fractionner
Chercher des ressources
Agir sur mes pensées

Le sens que je donne à mon travail



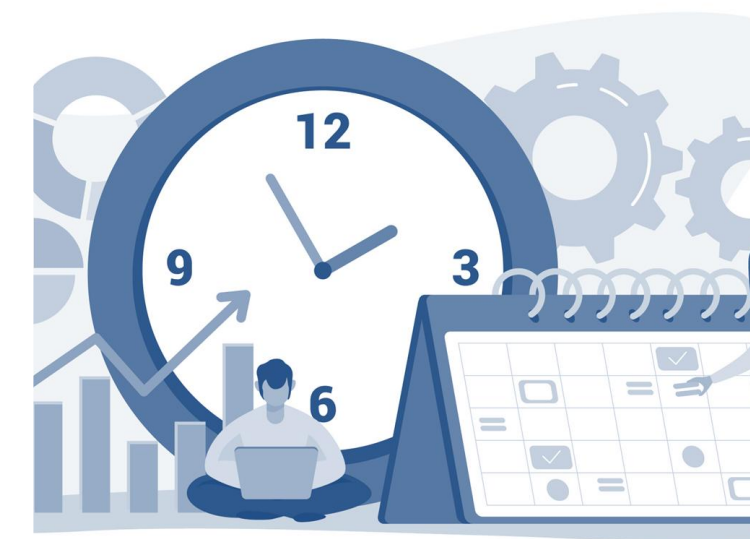
Réfléchir au sens et
à l'utilité
Cultiver le plaisir
Privilégier les tâches
à valeur ajoutée

La chasse aux distracteurs



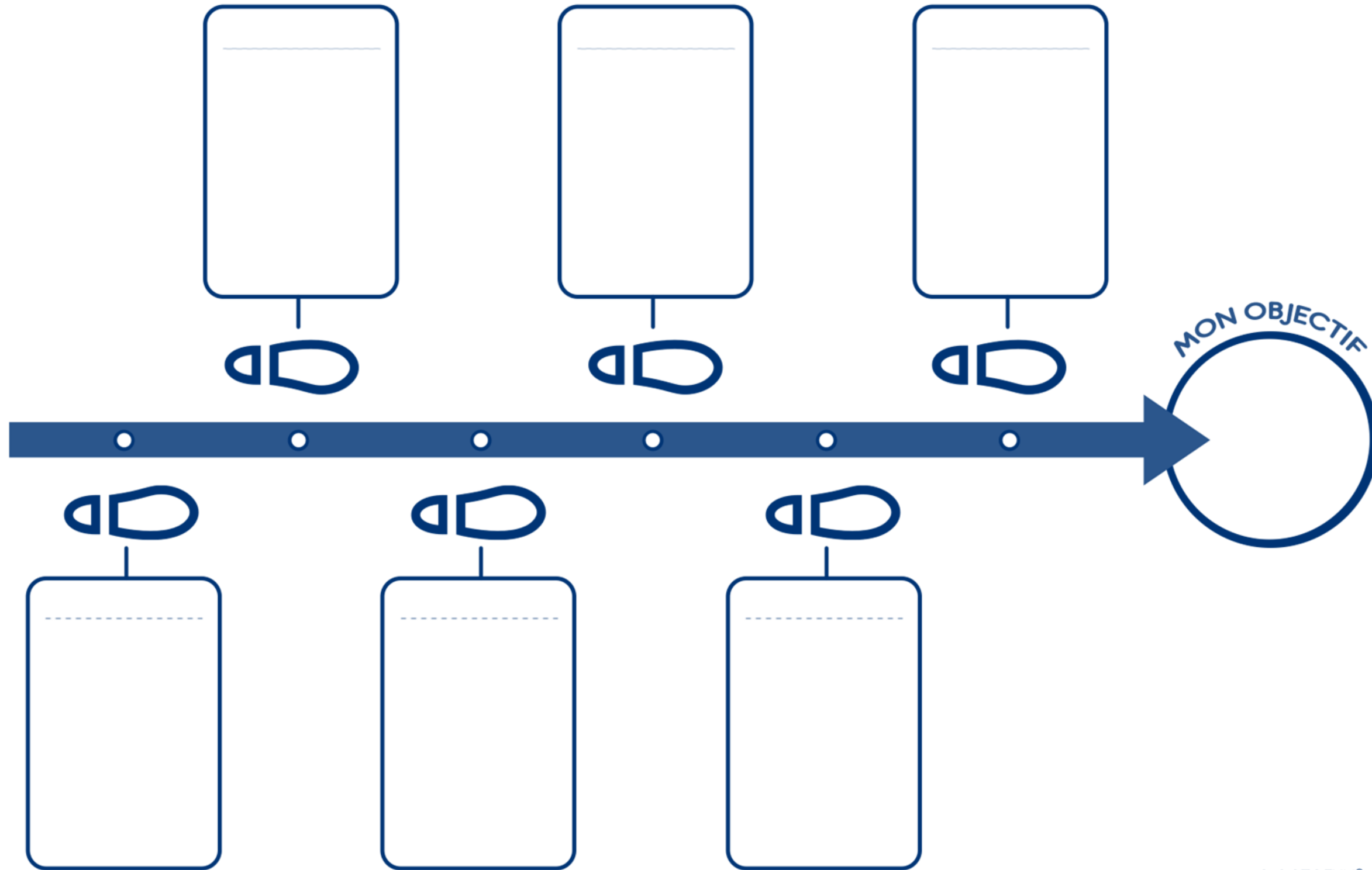
- Eloigner les distracteurs
- Alternier les moments de travail et les moments de détente

L'organisation et les échéances



Planifier
Fixer ses priorités
Se fixer des échéances
Commencer petit

Mon premier petit pas



Ressources



Doute de ton choix d'études: **Infor-Etudes ULB**

Manque de prérequis, difficultés de compréhension : **Guidances** (UV => SAA => Guidance en...)

Questions méthodo, démotivation: **SAA- Entretiens individuels**

Isolement social: **Bureaux étudiants et cercles**

Difficultés numériques : saa.numerique@ulb.be (formations et entretiens)

Difficultés psy : **Psycampus**

Où nous trouver ?



saa.droit@ulb.be

Bureau : H.5.145

[!\[\]\(1c66d28bceb5f8993d19d1bc5eed071f_img.jpg\) Instagram : ulb_saa](#)

[!\[\]\(7f50a65ef176fba5c4484a605d815a8e_img.jpg\) Réussir ses études](#)

[!\[\]\(469fe3264811c530cbfecc2f0e3bf98a_img.jpg\) UV SAA-ULB](#)

[!\[\]\(f97bbb84d3e14c71f5666b6875b81b2f_img.jpg\) Facebook](#)

Sources

- PowerPoint et atelier conçus par Mathilde Vankerkhoven
- Houart, M. (2017). Se mettre au travail et maintenir l'effort jusqu'au bout. Dans : M. Houart, *Réussir sa première année d'études supérieures* (pp.62-69). (2e. ed). Louvain-la-Neuve: DeBoeck Supérieur.
- Bélorgey, P. (2023). Outil 20. Les objectifs partiels. Dans : , P. Bélorgey, *La boîte à outils de la gestion du temps: 72 outils & méthodes* (pp. 64-65). Paris: Dunod.
- Bélorgey, P. (2023). Outil 29. La gestion des imprévus. Dans : , P. Bélorgey, *La boîte à outils de la gestion du temps: 72 outils & méthodes* (pp. 88-91). Paris: Dunod.
- Michael Devilliers <https://www.youtube.com/watch?v=TitcLuR1sOk>. « Méthodo et procrastination » : reprend l'étude active et la confiance en soi.