



10.1 La gestion du temps... ou choisir vraiment

« Prendre le temps de planifier son temps et de bien s'organiser pour mieux réussir! »

Assumer sa liberté en faisant des choix pertinents dans l'utilisation du temps, pour réussir à faire de son mieux ce qu'il y a à faire, dans l'ensemble de sa vie, et ainsi se réaliser pleinement et agréablement.

Préalable

Engagement personnel autonome et responsable dans la gestion de soi et de sa vie. La « gestion » suppose des objectifs, des décisions et des actions pour les atteindre, de la mobilité pour s'ajuster au quotidien et de la persistance dans le suivi.

Outils de gestion

Agenda

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| • Calendrier de session | • Horaire personnel | (toutes mes activités) |
| • Échéancier de session | • Plan de travail hebdomadaire | (agenda; plan général) |
| • Horaire hebdomadaire au collège | • Plan de travail quotidien | (bloc-notes personnel; plan détaillé) |



Résultat Plus – Du diagnostic aux pistes d'amélioration

Procédure

Agenda

Calendrier de session – pour se synchroniser avec le collège

- Reporter l'information dans l'agenda (cours, évaluations, travaux, aide à la réussite, épreuve ministérielle, congés, dates limites, horaires spéciaux).
- Inscrire un rappel quelques ou plusieurs jours avant la journée concernée, au moment de l'inscription du *mémoire* (note pour se rappeler).

Échéancier de session – pour être conscient des moments d'évaluation de l'ensemble de la session et planifier en conséquence

- Dans ton agenda à la page « session », assigner la première colonne au premier cours de la semaine; la deuxième colonne au cours suivant et ainsi de suite. Il est possible que deux colonnes ou plus tombent dans la même journée. Se fixer un repère pour distinguer les journées. La suite des colonnes correspond à la suite de toutes les rencontres (ou les cours) de la semaine.
- Parcourir chaque plan de cours et inscrire les dates d'évaluation dans la colonne appropriée, selon la semaine concernée. Noter le type d'évaluation (examen, travaux) et sa pondération en pourcentage.
- Inscrire à l'agenda, à la journée concernée, l'information relative à l'évaluation (cours, type d'évaluation orale ou écrite). Inscrire un rappel quelques ou plusieurs jours avant la journée concernée.
- Si seulement une approximation est possible, le noter.
- Inscrire un rappel quelques ou plusieurs jours avant la journée concernée pour valider l'approximation.
- **ATTENTION** : Si les temps d'évaluation sont définis par des numéros de semaine, il y a **risque important** d'erreur. La numérotation des semaines de session est différente de celle des semaines de cours. À l'occasion d'une journée sans cours, la numérotation des semaines est décalée pour les cours de cette journée-là.

Horaire hebdomadaire au collège – pour mieux utiliser son temps au collège

- Transférer l'information de l'horaire de cours : discipline, numéro du cours, numéro du groupe, local, professeur, dans la grille horaire de l'agenda.
- Déterminer et inscrire les heures consacrées aux repas.
- Déterminer et inscrire les heures de travail rémunéré (emploi).
- Déterminer et inscrire les heures consacrées aux activités scolaires.
- Déterminer et inscrire les heures consacrées aux activités libres.



Résultat Plus – Du diagnostic aux pistes d'amélioration

Horaire personnel – pour mieux utiliser son temps hors du collège en se donnant des points de repère

- Être réaliste et responsable. Prévoir en début de semaine et pendant la semaine des moments pour planifier et gérer son temps.
- Une « semaine type » est un **guide personnel** « théorique » qui va t'aider à t'ajuster selon des circonstances de ta vie, sans que tu perdes tes objectifs.
- Construire une grille horaire de dimensions suffisantes pour couvrir les sept jours d'une « semaine type », du lever au coucher.
- Transférer l'information de l'horaire hebdomadaire de l'agenda (cours, temps de travail, temps d'emploi, temps libre).
- Déterminer et inscrire les heures de lever et de coucher et celles consacrées à l'hygiène, aux repas et à la gestion domestique.
- Déterminer et inscrire les heures consacrées au transport.
- Déterminer et inscrire les moments les plus propices au travail scolaire et aux loisirs.

Plan de travail hebdomadaire – pour planifier à moyen terme

- Consulter l'échéancier de session et les rappels à l'agenda pour la semaine concernée et quelques autres à venir.
- Inscrire/marker à l'agenda les heures de travail scolaire prévues à l'horaire personnel.
- Déterminer et inscrire brièvement les tâches à réaliser dans les heures prévues.

Plan de travail quotidien – un bloc-notes personnel pour planifier précisément

- L'espace étant restreint dans l'agenda, inscrire précisément dans un « bloc-notes » les tâches à réaliser dans une journée en se référant à la planification hebdomadaire.
- Diviser les tâches en petites parties (30 minutes). Il est ainsi plus facile de les insérer dans le temps.
- Être réaliste dans l'attribution du temps de réalisation. Se réserver une marge de manœuvre.
- Tenir compte d'un principe de base en apprentissage : peu à la fois mais fréquemment, avancer et revenir, et avancer encore et...

La plus grande réussite possible avec le moins d'efforts possible, c'est être efficace!

Question de gestion de soi, du temps, de la tâche...

