

**Séance 6 : gestion du temps**  
**semaine du 29 novembre 2010**

**Rafraîchissement** : Présentation de la trace de la séance précédente.

**Compte rendu** : Désigner 2 étudiants pour prendre des notes de la séance (à présenter en début de la séance 4)

**Annoncer l'objectif** : Comment s'organiser pour mieux réussir, réfléchir sur notre relation au temps et établir les principes d'une bonne gestion du temps et les erreurs à éviter.

**1. Travail exploratoire.** Former plusieurs groupes de 7-8 (rapporteur + présentateur)

Consigne de travail : Réfléchir et répondre aux questions suivantes :

- 1) Qu'est ce qu'une bonne gestion du temps ?
- 2) Quelles sont les bénéfices à tirer pour une bonne gestion du temps ?
- 3) Calculez le temps immobilisé (T.I.) moyen par les activités fixes et les contraintes : sommeil, repas, soins personnels, déplacements, travail à temps partiel, responsabilités domestiques et familiales, etc.;
- 4) Calculez le temps extra (T.E.), c'est-à-dire les heures consacrées aux activités sociales, aux activités sportives et aux loisirs;
- 5) Calculez le temps consacré à vos études.
- 6) Difficultés à bien gérer le temps.

**2. Discussion** : Le temps existe en dehors de nous. Il ne nous appartient pas. C'est à nous de l'utiliser efficacement et d'en tirer le meilleur profit en relation avec nos rôles dans la vie et nos priorités. C'est une ressource non modifiable mais qui se gère. Nécessité d'une **attitude positive** : ne pas dramatiser, ne pas stresser, rester optimiste et croire en ses capacités

LES CINQ ERREURS DANS LA GESTION DU TEMPS		
DEFINITION	PROBLEME	SOLUTION
Plus on dispose de temps pour effectuer une tâche, plus ce travail prendra de temps.	Le travail se "dilata" jusqu'à occuper la totalité du temps disponible.	Affecter un <b>budget temps</b> ainsi qu'une échéance pour se donner des points de repère; sinon on risque de perdre en efficacité en se laissant déborder.
Apprécier la valeur exacte du temps de manière réaliste est très difficile.	Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait imaginé (ce sera vite fait, cela me prendra cinq minutes, j'en ai pour une minute, etc.)	Il est nécessaire de prévoir une <b>marge de sécurité</b> car une tâche nécessite toujours une phase de préparation et la place pour les imprévus.
Faire un travail de manière continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois.	La polyvalence oblige à gérer plusieurs choses en même temps.	Il est important de <b>regrouper</b> ses tâches par missions homogènes
Alors que 20% de nos activités génèrent 80% de nos résultats, les tâches secondaires occupent souvent 80% de notre temps et de notre énergie.	Les tâches secondaires occupent souvent 80% de notre temps et de notre énergie.	En permanence, on doit se poser la question "quelle est ma mission <b>prioritaire</b> ?".

L'important est souvent confondu avec l'urgent.	On se précipite sur une tâche parce que l'échéance est proche.	Pour distinguer l'urgent de l'important, posons-nous toujours deux questions "c'est pour quand ?" et "c'est pour quoi ?". Une tâche est prioritaire lorsqu'elle est à la fois importante et urgente.
---	--	--

**Consignes pour une bonne gestion du temps (les 4P):**

**Positiver** : je suis capable de changer mes habitudes, de m'organiser, et si je n'y arrive pas, je recommence et je ne dramatiser pas. Je ne m'affole pas dans les situations difficiles : contenir le stress, se retenir, croire en ses capacités.

**Projeter** : J'imagine tous les bénéfices à tirer si je fais mon travail et toutes les pertes si je ne le fais pas (stress, débordement)

**Planifier** : Je me consacre du temps pour réfléchir et bien planifier en fonction de mes objectifs : ce qui est urgent (souvent la priorité des autres), prioritaire (mes urgences), important (repos, sommeil, nourriture, santé, succès, relations). L'important et urgent en même temps (se présenter à un examen, entretien). Je m'engage dans le processus d'organisation et je me sens confortable.

**Partager** : J'étudie mon environnement immédiat . Je me méfie des voleurs du temps et je cherche à qui je peux déléguer  
 Passer le clip (comment gérer son temps, 6'40) : [http://www.youtube.com/watch?v=VG5Khz\\_hb4M](http://www.youtube.com/watch?v=VG5Khz_hb4M)

Documents à consulter

Voir en guise de préparation : [entretien avec Melissa Lemieux \(Canada\)](#)

Lire le document : [S'organiser pour mieux apprendre \(pdf\)](#)