

T.D 14 : Savoir gérer son temps (I)

Objectifs :

1. Analyser votre emploi du temps
2. Définir vos objectifs et vos priorités
3. Créer un bon emploi du temps
4. Fixer des objectifs accessibles et prendre en compte sa personnalité
5. Filtrer les sollicitations
6. Concilier études et vie de famille
7. Connaître les lois de la gestion du temps

CONTENUS :

PRENDRE DU TEMPS POUR EN GAGNER

L'analyse de votre emploi du temps

Observez et notez les heures consacrées au travail, aux études, à la vie de famille, aux loisirs, afin d'avoir une vision juste du partage de votre temps. En effet, il existe un certain décalage entre le temps réel consacré aux différentes sphères de notre vie et la perception que nous en avons. Nous avons tendance à surévaluer le temps imparti à des tâches astreignantes et à sous évaluer le temps passé à des occupations plaisantes.

La définition de vos objectifs et vos priorités

Interrogez-vous sur les priorités de vie et valeurs profondes au niveau personnel et professionnel. Vous ferez évoluer la répartition du temps en fonction des priorités que vous vous serez fixées et des objectifs que vous souhaitez atteindre.

Recentrez-vous sur le projet prioritaire que vous aurez défini. Il vous faudra faire des choix et il est fort probable que vous deviez renoncer temporairement à certaines de vos activités.

CREER UN BON EMPLOI DU TEMPS

L'agenda : C'est essentiel. Il vous permettra de planifier votre année (rendez-vous importants, grandes échéances, sessions de formation, remises de dossiers, révisions, examens, vacances), votre mois, vos semaines (y compris le week-end) et vos journées.

Le temps passé à chacune de vos activités est à identifier et il est conseillé de réfléchir au partage de votre temps. *Vous constaterez peut-être que vous consacrez du temps à des tâches ou activités qui ne sont pas au cœur de vos priorités.* Il est important d'introduire dans vos horaires les activités de détente, laissez-vous du temps pour bien dormir et préservez vos horaires de repas. *Ne culpabilisez pas si vous vous accordez le temps d'une pause.*

Les plages horaires consacrées à votre formation sont à identifier scrupuleusement, essayez de ne pas déroger à votre programme. *Respecter son emploi du temps c'est aussi savoir s'arrêter à l'heure prévue.*

Attention, il est tentant de repousser l'activité formation au profit du travail, de la famille ou des loisirs.

Il convient d'être maître de son emploi du temps. Votre emploi du temps ne doit pas devenir votre maître. L'emploi du temps doit être fiable et réaliste. Pour chacune des activités, soyez entièrement à ce que vous faites. Le temps de relecture de vos cours et vos notes doit être pris en compte dans l'emploi du temps.

Sans révision dans un délai rapproché, l'information retenue pendant un cours sera en grande partie oubliée.
Ne pas remettre à demain ce que vous pouvez faire aujourd'hui.

FIXER DES OBJECTIFS ACCESSIBLES ET PRENDRE EN COMPTE SA PERSONNALITE

- Votre emploi du temps ne doit pas être surchargé, il se pourrait que vous ne puissiez pas le respecter. Gardez même un peu de place pour l'imprévu.
- Attention à vos limites. Lorsqu'on poursuit des études, il peut être difficile d'y consacrer une longue plage horaire. Débutez par une programmation de petites périodes de travail pour les allonger au fur et à mesure de vos capacités. Il faut en moyenne 66 jours pour modifier une habitude. Soyez patient dans les efforts et les changements que vous vous imposez.
- Vos points forts et vos points faibles sont des variables dont il faut tenir compte lors de la mise en place de votre planning.
- Il est important de reconnaître quand vous êtes productif ou non, vous pourrez ainsi organiser votre travail en fonction et optimiser votre efficacité. Placez les tâches difficiles et importantes dans vos périodes dites « efficaces » et les tâches faciles ou peu fatigantes dans les périodes moins efficaces.
- Votre sommeil doit être préservé selon vos besoins. Pour être efficace il faut être en forme. Mais ne dormez pas plus que nécessaire.
- De manière générale, il est préférable d'accomplir les tâches difficiles par petites étapes au lieu de les exécuter en une seule.
- N'oubliez pas de communiquer et de déléguer. Déléguer c'est accepter que les choses soient faites différemment que si vous les faisiez-vous même.
- Attention de ne pas viser pas la perfection, faites simple et efficace.

FILTRE LES SOLLICITATIONS

- Pour profiter pleinement du temps que vous prenez pour étudier ou travailler (ou faire autre activité) et ne pas perturber votre concentration, gardez en tête qu'il faut veiller :
- A ne pas répondre systématiquement et en toutes circonstances aux sollicitations extérieures.
- A savoir dire non.
- A mettre votre téléphone sur répondeur et à fermer votre messagerie électronique.

CONCILIER ETUDES ET VIE DE FAMILLE

- Votre lieu de travail est essentiel. Choisissez un endroit tranquille pour travailler, Accordez-vous de fermer votre porte ou de vous isoler. Pensez à renseigner la maisonnée sur vos horaires de travail, affichez votre emploi du temps pour qu'il soit accessible si nécessaire.
- S'il est difficile de se concentrer à la maison, pensez aux bibliothèques.
- La routine est un bon moyen pour travailler avec constance. Routine ne rime pas avec monotonie.
- Le temps passé avec vos proches est indispensable. Privilégiez la qualité à la quantité en étant pleinement disponible.
- Les sorties en famille ou entre amis peuvent être inscrites dans votre agenda au même titre que vos autres engagements.
- A la maison, il convient de partager les responsabilités et de déléguer.

LES LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

La loi de Pareto

20% de nos activités produisent 80% des résultats. Ce qui traduit que 80% de notre temps est occupé par l'accessoire. L'essentiel de l'énergie est consacré à des tâches secondaires qui amènent trop souvent à négliger ce qui est essentiel.

La loi de la dilatation du temps de Parkinson

Selon Parkinson, « le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement ». Plus l'on dispose de temps pour réaliser un travail, plus ce travail prend du temps. Ainsi, il est nécessaire de déterminer un « budget temps » qu'il est raisonnable de consacrer à une activité ou à une tâche donnée, et de se fixer des échéances à ne pas dépasser.

La loi de Murphy

Toute chose prend plus de temps que ce que l'on avait imaginé au départ. Dans la programmation de tâches ou d'activités, il faut penser à ne pas sous évaluer le temps à consacrer à sa réalisation.

La loi de contre productivité d'Illich

Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité et la productivité décroissent jusqu'à devenir négatives. Il est nécessaire de varier les activités et de prendre en compte ses capacités de travail quotidien. Ne pas confondre quantité et qualité.

La loi des séquences homogènes de Carlson

Toute activité ou tâche interrompue sera moins efficace et prendra plus de temps que si elle était effectuée de manière continue. Afin de préserver un bon niveau de concentration, il est nécessaire de s'isoler et de limiter les sources de sollicitation.

La loi de la dimension subjective de Fraisse

Le temps est subjectif, plus une activité nous semble intéressante, plus elle paraît brève. Il faut veiller à ne pas considérer comme secondaire tout ce qui déplaît et à reporter ces activités.

La loi du moindre effort de Laborit

Chacun a une tendance naturelle à réaliser en premier lieu l'activité pour laquelle il a le plus d'appétence. Pour être plus efficace, il est préférable de débiter par la réalisation d'une activité moins plaisante qui paraîtra moins ennuyeuse si elle est suivie de la promesse d'une tâche agréable.

La loi des biorythmes de Fliess

Chaque individu est animé de multiples rythmes biologiques, il faut veiller à respecter l'horloge biologique interne afin d'en tirer le meilleur parti et respecter les périodes de récupération.

Source : « reprise d'étude - les clés de la réussite : Formation Continue Universitaire »

http://www.reussir-en-universite.fr/apprendre-a-apprendre/organiser_son_temps.html