

---

# GESTION DU TEMPS – PETIT GUIDE

---

1. Etapes de planification.....	1
2. S'organiser.....	4
3. Les activités chronophages.....	6
4. Les obstacles à la gestion du temps .....	8

---

## 1. ETAPES DE PLANIFICATION

---

---

### DÉTERMINER SES OBJECTIFS DE VIE

---

La gestion du temps a essentiellement pour but d'aider à réaliser ses objectifs dans la vie. En d'autres termes, on gère efficacement son temps lorsqu'on l'occupe à réaliser les objectifs qui nous tiennent à cœur. L'hyperactif réussit à faire plusieurs activités mais il s'éparpille s'il néglige ses principaux objectifs de vie.

Connaissez-vous vos objectifs de vie immédiats et lointains? Avez-vous déterminé votre plan de carrière? En connaissez-vous les étapes intermédiaires et savez-vous quel but viser actuellement? Réalisez-vous vos autres objectifs personnels sur les plans physique, mental, affectif et social? Si vous n'avez pas d'objectifs, vous rencontrerez des gens qui en auront pour vous!

Se fixer des objectifs existentiels permet de reprendre possession de sa vie. « Les crises existentielles se manifestent quand ce que l'on veut vraiment ne trouve pas sa place dans la vie que l'on mène ».

Y a-t-il des aspects de votre vie auxquels vous négligez d'accorder du temps?

- Physique
- Familial
- Social
- Spirituel
- Financier
- Intellectuel

Pourtant, chacun de ces aspects contribue à maintenir l'équilibre global de la personne et à réduire le niveau de stress.

Une fois ses objectifs personnels bien identifiés, il est plus facile d'opérer le changement d'attitude nécessaire. Ainsi, cessez de dire « je n'ai pas le temps », expression qui reflète qu'on est l'objet de contraintes extérieures sur lesquelles on n'a pas de prise. Penser et affirmer « ceci n'est pas dans mes priorités pour l'instant » indique qu'on assume le choix de ne pas se consacrer à une activité parce qu'on en privilégie d'autres, plus importantes pour soi, dans les limites de temps disponible. Cependant, une telle attitude n'est possible que si on a, en fait, des objectifs bien clairs pour orienter ses choix quotidiens.

---

### PRIORISER LES ACTIVITÉS APPROPRIÉES

---

Une fois qu'on a déterminé des objectifs et les exigences pour les atteindre, il reste à se fixer des priorités. Pour se faire, il faut:

- Identifier toutes les tâches à effectuer et en écrire la liste;
- Décider quelles sont les tâches à faire en premier et lesquelles peuvent attendre;

- Déterminer un plan d'action, c'est-à-dire la façon de les atteindre.

La raison d'être d'une telle liste est de s'assurer que toutes les tâches, toutes les activités et tous les projets ont été envisagés et que ce que l'on juge être le plus important et le plus urgent sera effectivement traité en priorité.

Pour marquer vos priorités sur la liste, regroupez vos tâches en trois catégories :

1. tâches urgentes, à exécuter dès maintenant
2. tâches moins urgentes
3. tâches qu'on peut éventuellement remettre à plus tard ou ne pas réaliser du tout.

On perd souvent trop de temps à des tâches des catégories II et III. Par conséquent, on n'arrive jamais à réaliser les tâches placées en priorité I. Une personne qui travaille continuellement sur les tâches de la catégorie I est une personne qui gère probablement son temps d'une façon efficace.

La façon dont on définit ses priorités est souvent influencée par les autres personnes ou par des événements extérieurs :

- Une urgence ou un délai à respecter;
- Une personne pour qui une tâche doit être effectuée;
- Des règles et procédures en usage dans les cours comme les projets ou les examens à intervalles réguliers;
- Une tâche obligatoirement préalable à d'autres tâches moins prioritaires de la liste.

Nos propres préférences peuvent aussi influencer nos priorités. Les critères de définition des priorités sont : l'urgence et l'importance relatives d'une tâche donnée par rapport aux autres tâches de la liste. Ainsi, une activité «AI», qui contribue à nos objectifs prioritaires (A) et qui est urgente (I), devrait être exécutée avant une activité relative à un objectif de moindre importance «B» ou qui est moins urgente «II ou III». Les activités se rapportant aux objectifs «C» peuvent être reportées indéfiniment ou éliminées.

Vous trouverez en annexe un exemple de To-Do liste que vous pouvez photocopier et utiliser régulièrement.

---

## PLANIFIER

---

---

### ANALYSER L'UTILISATION ACTUELLE DE SON TEMPS

---

L'analyse se fait par un relevé exhaustif de toutes ses activités sur une période donnée qu'on reporte

- sur un tableau synthétique : pour les activités utiles et répertoriées
- sur un journal du temps perdu pour les activités mangeuses de temps

En faisant l'analyse de son emploi du temps actuel, on trouve généralement qu'on perd un temps considérable à cause de remises à plus tard, d'interruptions, de manque de planification ou d'autres raisons. (voir en annexe, les tableaux et journal de bord à remplir)

---

### ÉTABLIR SON HORAIRE POUR L'ENSEMBLE DE SES ACTIVITÉS

---

On distingue trois outils de planification : l'agenda, l'horaire trimestriel ou semestriel et l'horaire hebdomadaire.

Ne serait-ce que pour se libérer l'esprit de toutes ces petites choses qu'on ne veut pas oublier et pour prévoir ses activités plus d'une semaine à l'avance, il faut recourir à un agenda. C'est là que l'on consigne ses listes de choses à faire, pour la journée, pour la semaine, etc. Inscrivez-y, au fur et à mesure qu'ils se présentent,

tous vos rendez-vous, sorties, dates de remise de travaux et d'examens, etc. Réservez-vous du temps pour vous.

Pour se donner une vue d'ensemble sur un calendrier grand format, on planifie sa session en indiquant sur un horaire semestriel les échéanciers imposés : travaux, examens, congés et les échéanciers qu'on se fixe, en fonction de son estimation du temps de préparation nécessaire. On aménage ensuite ses horaires en fonction des exigences réparties tout au long du semestre. Ce calendrier permet de visualiser rapidement son semestre, voire son année : on y voit la répartition de toutes les activités et on peut ainsi élaborer une stratégie. La consultation de ce calendrier peut être fort utile, notamment au moment de décider d'un nouvel engagement.

L'horaire hebdomadaire est un repère dont on se sert comme canevas pour prendre des décisions. Pour l'établir:

- On y inscrit d'abord toutes les périodes de temps hypothéquées par des obligations fixes : transport, travail rémunéré, cours, laboratoire, etc.;
- Puis, en tenant compte de ses besoins individuels, on s'accorde suffisamment d'heures de sommeil, en s'organisant pour qu'elles soient les plus régulières possibles;
- Ensuite, on se donne du temps pour les activités récurrentes d'entretien : repas, lever, douche, lavage, vaisselle, courses, etc.;
- Avec la disponibilité qui reste, on se définit une banque de périodes d'études potentielles, c'est-à-dire le maximum de temps que l'on peut consacrer à ses activités hors cours : travaux, rapports de laboratoires, exercices, lectures, rédactions, etc. Le nombre d'heures à réserver pour l'étude est fonction de ses buts, de ses critères de réussite et de ses aptitudes personnelles;
- On doit prendre soin de se laisser des périodes tampons polyvalentes pour les demandes d'exception : échéances de travaux, examens, etc., en plus des périodes d'études régulières nécessaires pour se tenir à jour.
- On prévoit des périodes où l'on se fait plaisir, où l'on se consacre à ses activités personnelles : à ses amours, à ses amis, aux sports, à d'autres choix personnels comme la participation aux associations étudiantes ou à des activités parascolaires. Ainsi, les grands sportifs ou ceux qui sont très actifs dans les organisations étudiantes n'ont pas intérêt à délaisser complètement leurs activités favorites, car ils s'exposent à voir s'affaïsser leur motivation générale;
- Enfin, on peut laisser ces périodes libres pour éviter l'inconfort d'un horaire trop serré. Placez autant que possible ces périodes durant la fin de semaine.

Votre grille devrait vous aider à atteindre vos objectifs de travail pour la semaine. Voyez d'abord si le nombre d'heures disponibles au travail suffit pour la réalisation de vos objectifs. Sinon, voyez quelles sont les activités que vous pouvez comprimer ou retrancher, mais attention, il faut toujours conserver un minimum de temps libre et de loisirs.

Il ne faut pas couler dans le béton une grille-horaire qu'il vous devient difficile de respecter par la suite. Il faut être souple et fin stratège afin d'utiliser au mieux son temps.

---

### FACTEURS PERSONNELS

---

- Voici quelques facteurs personnels dont vous aurez probablement à tenir compte dans la planification de vos études. Prenez conscience de votre degré d'autonomie et de l'importance de faire respecter votre territoire horaire/temps.
- Vous avez des habitudes et des façons de faire à partir desquelles il vaut mieux compter plutôt que de vouloir tout changer drastiquement. Intégrez des changements progressivement, à votre rythme, l'adaptation aux changements étant un facteur de stress.
- Essayez de planifier des activités qui favorisent votre style d'apprentissage.
- Parfois, ce n'est pas nécessairement en étudiant que l'on fait ce qui est le plus utile pour ses études. Lorsqu'on est démotivé, il vaudrait mieux prendre du repos ou s'offrir une activité qui procure du plaisir, de la satisfaction, de la valorisation; de même, on devrait s'employer en premier lieu à solutionner les problèmes pratiques qui affectent la concentration.

---

## FACTEURS D'APPRENTISSAGE

---

On doit également tenir compte des facteurs d'apprentissage dans la planification de ses activités. Des chercheurs allemands ont identifié que l'activité psychique est généralement à son meilleur entre 9 heures et midi, et décroît jusqu'à environ 15 ou 16 heures, puis connaît un regain de 17 à 21 heures. Aussi, doit-on occuper :

- Ses heures actives à un travail de planification;
- Ses heures de calme et d'énergie à l'étude et aux travaux de recherche;
- Ses temps morts à la mémorisation de données techniques;
- Ses moments de fatigue à du classement ou à des tâches mécaniques.

Pour lutter contre l'expansion du temps requis pour l'exécution de certaines tâches, on doit définir précisément l'objectif et le contenu de chaque période d'études pour travailler de façon efficace et stimuler la motivation.

De même, on devrait commencer une période d'études en abordant les matières difficiles et la terminer par les tâches plus mécaniques. On devrait aussi revoir et compléter ses notes le plus tôt possible après un cours, pour réactiver la mémoire alors qu'on comprend encore de quoi il était question et on prépare ses cours pour mieux anticiper la matière juste avant d'y assister. Il est souvent préférable de prévoir des pauses et des mini-objectifs, lorsque la période d'étude s'étale sur quelques heures. Avec le temps, en suivant régulièrement son horaire, on se conditionne à accomplir ses diverses activités au point où elles deviennent routinières ou habituelles. On s'y met alors sans trop d'efforts.

---

## EN CAS D'URGENCE

---

Si rien ne va plus, que vous avez beaucoup de retard et que vous ne savez plus par où commencer, voici quelques mesures d'urgence que vous pouvez appliquer en attendant de savoir mieux gérer votre temps de façon préventive :

- Dressez la liste de ce qui est à faire en commençant par le plus urgent;
- Laissez tomber des choses qui n'entraînent pas de pénalité.
- Couvrez 75% de la matière de chacun des cours plutôt que 100% de certains cours seulement, à condition que ce soient les parties les plus importantes de la matière.

Mettez-vous au travail en commençant par le premier point de la liste d'urgence. À ce stade, n'exigez plus de vous la qualité habituelle : votre objectif devrait être de terminer chacune des tâches le plus vite possible. Rayez de la liste chaque point aussitôt qu'il est complété.

---

## 2. S'ORGANISER

---

---

### RÉDUIRE SES PERTES DE TEMPS

---

Pour éliminer ou réduire ses pertes de temps, il faut d'abord en identifier les causes. On peut donc partir de son relevé détaillé d'emploi du temps (journal du temps) et identifier précisément ses activités chronophages. En général, on en trouve de deux types :

- Les activités routinières qu'on pense immuables mais qui se prolongent inutilement;
- Les interruptions de toute sorte qui détournent constamment des énergies vers des occupations improductives ou de faible rendement.

Dans les deux cas, on se rabat sur un réflexe instinctif pour justifier ces pertes de temps : on dit «qu'on n'y peut rien parce qu'elles nous sont imposées de l'extérieur ».

Pourtant il est souvent possible de gagner du temps en organisant plus efficacement :

- Ses routines quotidiennes : lever, habillage, repas, etc.;
- Ses déplacements;
- Ses conversations de vive voix ou téléphoniques;
- Ses séances d'étude sans planification;
- La répartition de ses activités;
- Le classement de ses dossiers;
- Ses réunions.

Quant aux interrupteurs, il n'y a qu'une façon d'y faire face, il faut apprendre à dire non.

Il est impossible d'atteindre ses objectifs si on répond constamment par l'affirmative aux demandes d'autrui. Avec le temps votre entourage connaissant votre emploi du temps tendra à s'arranger pour vous faire des propositions aux moments où vous êtes disponible. C'est une habileté qui peut se développer. (plus de détails dans la partie Activités Chronophages)

---

## UTILISER DES TECHNIQUES POUR GAGNER DU TEMPS

---

Après avoir éliminé les pertes de temps, on peut encore en gagner en appliquant quelques techniques bien précises. Adaptées à votre style d'organisation propre, elles vous feront gagner du temps. On doit prendre l'habitude d'établir un plan de travail pour chaque activité et de fixer un échéancier. On peut consulter rapidement le détail des étapes à suivre et les dates auxquelles chaque étape doit être achevée.

Chaque jour, en plus de son horaire, on peut établir une liste de choses à faire pour concrétiser les activités nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

Il est important d'identifier les tâches qu'on peut confier à d'autres. Quand on sait déléguer certaines tâches, on peut mieux se consacrer à ses objectifs prioritaires. Par exemple, on peut partager certains devoirs de routine avec des collègues ou recourir aux services d'une secrétaire pour dactylographier un travail. Les échanges de service contribuent aussi à améliorer son rendement.

On peut investir son temps sur les activités qui auront le meilleur rendement. Ainsi, si un travail compte pour 20% de la note finale, au lieu d'y donner le meilleur de soi-même, on devrait plutôt concentrer ses énergies sur l'examen qui représente 80% de cette note finale.

Ne manipulez qu'une fois un document, un objet, etc. Classez dans une chemise les choses à faire le lendemain, la semaine suivante. Placez dans votre agenda le moment où vous devez retourner un appel plutôt que de le relire maintes fois sur des post-its. Trouvez une place pour chaque chose.

S'il s'agit d'une activité prioritaire, il faut appliquer la maxime : «Ne jamais remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui». Lorsqu'on a de la difficulté à se mettre à la tâche, on doit s'interroger sur les désavantages de la remise à plus tard et sur les avantages de l'exécution immédiate. La temporisation est souvent associée aux tâches difficiles, complexes et désagréables; aussi faut-il recueillir de l'information sur le travail, en planifier les étapes et s'astreindre à quelques minutes de travail par jour pour diminuer l'anxiété.

On ne doit pas hésiter à préciser la tâche en s'informant auprès du professeur ou d'un autre étudiant. Il se peut que la tâche effraie parce qu'elle a été mal évaluée. On peut aussi se fixer des objectifs plus restreints qu'on se sent capable de réaliser au lieu de tout laisser tomber. Par contre, si cette tâche n'est pas une priorité, alors il est tout indiqué de la remettre indéfiniment.

Ne jamais perdre quelques minutes sous prétexte que ça ne vaut pas la peine de commencer. Dans le domaine de la mémorisation, entre autres, on sait qu'il vaut mieux 10 fois 5 minutes qu'une fois 50 minutes.

Enfin, il importe de réfléchir avant d'entreprendre une tâche. Il est bon de se poser les questions suivantes avant de se lancer, impulsivement ou par routine, dans l'action. Est-ce que la tâche correspond à un objectif prioritaire? Puis-je m'en dispenser? Quelle est la meilleure façon d'utiliser mon temps maintenant? La tâche à accomplir (travail requis et importance) mérite-t-elle le temps que je veux y consacrer et l'énergie que j'y investirai?

---

## PRÉVOIR DES CONDITIONS MATÉRIELLES FACILITANTES

---

Pour que les techniques de gestion puissent s'appliquer, il faut prévoir des conditions matérielles facilitantes. Pour une période d'étude, il faut s'assurer d'avoir réuni les livres et les outils nécessaires, il faut se constituer un environnement propice à la concentration. L'endroit doit être loin du bruit ou des va et vient; l'éclairage doit être approprié.

Créer un environnement propice exige souvent de prendre des dispositions pour ne pas être dérangé inopinément : débrancher le téléphone, brancher le répondeur, etc.

S'il s'agit de loisirs ou d'activités physiques, il faut prévoir les vêtements, les équipements et les lieux nécessaires pour se délasser sans taxer indûment son emploi du temps.

Enfin, si l'on a ménagé à son horaire du temps discrétionnaire pour faire le point, pour penser et évaluer les réalisations de la journée ou du mois, et pour planifier, il faut encore apprendre à le protéger. Il faudrait s'assurer que les plages horaires consacrées à cet effet correspondent à des moments où l'on est susceptible de se trouver hors de portée des coups de téléphones ou des visites imprévisibles.

---

## 3. LES ACTIVITÉS CHRONOPHAGES

---

La liste des *chronophages* («mangeurs de temps») est longue. Elle se divise en deux; les voleurs externes et les voleurs internes. Quels sont-ils? Jean-Louis Servan-Schreiber (dans «L'art du temps») en propose des exemples:

### Voleurs externes

- Appels téléphoniques imprévus ou inutilement longs.
- Les médias (Télé, PC...)
- Copains voulant faire la conversation.
- Se sentir obligé d'être disponible.
- Réunions trop fréquentes, trop longues.
- Ménage, courses, cuisine.....

### Voleurs internes

- Objectifs personnels confus et changeants.
- Absence de plan de travail.
- Tendance à en faire «trop», perfectionnisme.
- Manque d'ordre.
- Inaptitude à dire «non».
- Fatigue, baisse de forme, etc...

---

## D'AUTRES EXEMPLES ET DES CONSEILS

---

### La télévision

La télévision est le voleur de temps par excellence ! Même si c'est l'heure de votre série favorite, évitez là ! On commence à la regarder pour 30 minutes et 3 heures après, on est toujours devant.

Donnez-vous une limite de temps pour regarder la télévision et respectez-la. Enregistrer et regarder a posteriori, vous aurez oins la tentation du zapping.

## **L'ordinateur**

L'ordinateur est un outil de travail et une puissante ... distraction ! Voici une liste non exhaustive de chose à faire avant de commencer à travailler...efficacement!

La première chose à faire est de couper tous les inutiles qui m'entourent. C'est tout simple mais c'est primordiale pour une bonne gestion du temps.

- Votre messagerie électronique : Si vous êtes du genre à recevoir plusieurs emails ou dizaine d'emails chaque heure, mieux vaut fermer votre messagerie le temps d'effectuer votre travail. D'ailleurs, vous ne devriez vérifier vos emails que deux fois par jour, c'est généralement amplement suffisant.
- Sous windows, créez un nouveau compte (limité) que vous utiliserez uniquement lorsque vous avez besoin de travailler efficacement. Dans ce compte, n'affichez aucune icône sur le bureau ou uniquement les icônes des logiciels qui vous sont nécessaire.
- N'ouvrez que les fenêtres windows nécessaires à votre travail.(et pas de Facebook et autres gouffre à temps !)

## **La radio**

C'est un peu le même principe que pour la télévision à la différence prêt que vous pouvez faire autre chose. La radio a cependant la faculté de vous distraire et donc de vous déconcentrer ce qui nuit à votre travail.

## **Le téléphone**

Votre téléphone portable : certains gens reçoivent des SMS (texto) toutes les 3 minutes, c'est le meilleur moyen pour ne rien faire de la journée! N'hésitez surtout pas à le couper pendant un temps défini (le temps que prendra votre

## **Les files d'attente**

Évitez la foule autant que possible. Par exemple, pour faire vos courses, évitez le week-end, faites les un jour de semaine et si vous le pouvez, préférez en pleine journée plutôt que le soir.

Si vous n'avez pas d'autre choix que le week-end, prenez le temps d'attente comme une occasion de faire quelque chose d'utile comme lire un livre, répondre à vos emails si vous possédez l'appareil adéquat, etc.

## **Les embouteillages**

Voici encore une bonne occasion de perdre un temps précieux. Dans le cas d'un rendez-vous pas trop éloigné, vous avez parfois tout avantage à utiliser les transports en commun ou même vos jambes ! Ca vous fera de l'exercice, ce qui ne fait jamais de tort.

## **La gestion des emails**

Les emails peuvent nous permettre de gagner un temps précieux à moindre frais. Cependant, une mauvaise gestion des emails peut entraîner une perte de temps énorme.

L'une des règles à respecter est de pas vérifier ses emails plus de deux fois par jours. La première fois, le matin en arrivant à votre travail et la seconde, quelques minutes avant la fin de votre journée, pour traiter le courrier urgent qui pourrait éventuellement s'y trouver.

## **La difficulté à dire « non »**

Beaucoup de personnes ne savent pas dire non aux autres, pourtant c'est souvent la meilleure solution pour éviter de perdre du temps. Vos parents vous demandent de participer aux tâches domestiques trop souvent, ou vos amis vous demandent des services tout le temps ? N'ayez pas peur de lui dire non en leur expliquant la situation. Leur but ultime est le vôtre : votre réussite. Ils comprendront donc certainement.

Ce ne sont que quelques exemples. Il est important de prendre le temps d'analyser vous-mêmes vos mangeurs de temps. Vous pouvez observer vos activités sur une semaine, par exemple, à l'aide du journal de bord prévu en annexe. Vous découvrirez sans doute des activités chronophages auxquelles vous ne pensiez pas...

---

## 4. LES OBSTACLES À LA GESTION DU TEMPS

---

### LA PROCRASTINATION

---

La procrastination est le simple fait de remettre le travail à faire (quel qu'il soit) à plus tard.

Tout le monde ne procrastine pas de la même façon et une même personne peut, selon les circonstances, temporiser de manières différentes mais en règle générale, on procrastine :

- Pour échapper à la frustration, la tâche que vous choisissez d'accomplir sur le moment est beaucoup moins ennuyeuse que celle qui est à réaliser.
- Parce que vous surévaluez le temps nécessaire pour accomplir une tâche.
- Parce que vous sous-évaluez le temps nécessaire pour accomplir une tâche.
- Parce que vous croyez que l'approche de la date limite stimulera votre motivation. Utiliser l'angoisse du retard pour se donner l'illusion d'une vie intense?
- Parce que vous êtes perfectionniste et vous vous attardez trop aux détails.
- Parce que vous croyez que vous êtes incapable de réussir la tâche ou l'examen en question. Vous évitez ainsi une évaluation réelle en ne vous donnant jamais tout le temps nécessaire pour étudier ou pour faire un travail (parce qu'on en craint généralement les résultats...)
- Parce que vous ne savez pas par quelle tâche débiter. « Ça va être très long et difficile, je m'en occuperai demain, j'aurais plus de temps et de concentration »
- Pour se donner l'impression d'être stimulé pour ne pas voir son manque de motivation?
- Pour se donner une identité de personne affairée?
- Pour attirer l'attention, mobiliser l'entourage?

Même si la procrastination occasionnelle est inoffensive en soi, le fait de se traîner les pieds constamment peut affecter notre qualité de vie, notre travail et même notre santé.

Une étude effectuée récemment par l'Université Carleton a démontré que les étudiants souffrant de procrastination étaient plus affectés par la grippe, le rhume, l'insomnie et les troubles gastriques que ceux qui n'attendaient pas à la dernière minute pour terminer leurs travaux.

---

### ENCORE D'AUTRES EXEMPLES

---

#### La « tempsdinite »

Si vous êtes sujet à la tempsdinite, cela signifie simplement que vous manquez de temps ... tout le temps ! Toutes les tâches que vous entreprenez prennent plus de temps que prévu, il vous est impossible de recevoir à temps les travaux qui doivent vous être remis ce qui vous mets encore plus en retard. Vous ne parvenez pas à utiliser correctement les outils qui vous sont pourtant indispensables : agenda, bon gestionnaire de mail, etc...



## La « chronophagie »

Vous vous plaignez constamment d'être dérangé dans votre travail par un copain, un visiteur inattendu ou encore votre famille qui entre sans prévenir pour vous demander si vous avez vu l'accident en bas de la rue ou votre pronostic pour la finale de la ligue des champions.

Vous êtes également dérangé par tous les accessoires qui vous entourent, téléphone portable, bipéur, logiciel de courrier électronique. Vous vous plaignez en outre de ne pouvoir vous concentrer correctement du à votre entourage (bureau mal placé, bruit de couloir, manque de luminosité)

## L' « ouïte »

Vous avez du mal à refuser des demandes irréalisables. Vous avez peur de refuser du travail provenant de votre famille, de copains... Les besoins des autres sont plus importants que les vôtres et vous êtes persuadés que vous n'avez pas le choix, que le refus n'est pas une option. Vous avez l'impression de ne jamais avoir de temps pour vous.

## Le manque de confiance en vous

Si vous ne travaillez pas, alors votre échec ne peut être imputé à vos capacités ! Reste que vous avez échoué... Mieux vaut tenter le coup et étudier à temps pour mettre toutes les chances de son côté.

## Le refus de l'autorité ou le rejet du projet parental dans nos études

Dans des cas extrêmes, la procrastination peut-être une rébellion passive contre des autorités trop contrôlantes dans la famille, l'entourage, etc... ou un rejet par l'échec d'un projet d'étude qui n'est pas le sien.

---

### PROCRASTINEZ-VOUS ?

---

Voilà un petit questionnaire d'auto-évaluation. Entourez les bonnes réponses et additionnez les points.

Proposition	Pas du tout mon genre	Pas vraiment	Neutre	Plutôt ça	Tout à fait moi
Je me retrouve souvent faisant des tâches que j'avais prévu de faire plusieurs jours avant	1	2	3	4	5
Le matin, à l'heure du lever, je suis tout de suite debout	5	4	3	2	1
Une lettre peut trainer des jours après que je l'ai écrite avant son envoi	1	2	3	4	5
Généralement, je retourne très vite les coups de fil	5	4	3	2	1
Même des tâches qui ne nécessitent que de s'asseoir et de les faire, je les laisse en plan pendant plusieurs jours	1	2	3	4	5
Je prends des décisions aussi vite que possible	5	4	3	2	1
En général, je repousse le début de travaux à faire	1	2	3	4	5
Chaque fois que je sors de chez moi avec des amis ou pour aller à l'unif, j'ai rarement plein de choses encore à faire	5	4	3	2	1
Lors de la préparation d'une deadline, je gâche souvent du temps en faisant d'autres choses	1	2	3	4	5

J'ai souvent fini à l'avance une tâche	5	4	3	2	1
Je finis toujours par acheter les cadeaux d'anniversaire ou de Noël à la dernière minute	1	2	3	4	5
J'achète, même les choses essentielles à la dernière minute	1	2	3	4	5
D'habitude, j'accomplis tout ce que j'ai prévu dans une journée	5	4	3	2	1
Je dis tout le temps « Je le ferai demain »	1	2	3	4	5
En général, avant de me relaxer le soir, je fais tout ce que je dois faire (tâches ménagères, travaux divers...)	5	4	2	3	1

Si votre total se situe entre

14-28	Vous ne procrastinez que très rarement. Continuez ainsi !
29-45	Quelques tendances à procrastiner. Surveillez-vous !
46-70	Grand procrastinateur. Il faut réagir !

---

## EVITER LA PROCRASTINATION

---

### Etape 1: Realisez que vous êtes en train de procrastiner

Voici quelques indicateurs de procrastination. Toutefois, si vous êtes honnête avec vous-même, vous savez quand vous procrastinez:

- Remplir vos journées avec des tâches non prioritaires de votre To-Do liste
- Relire des emails plusieurs fois, sans répondre ou décider quoi faire avec
- Vous installer pour commencer une tâche prioritaire et immédiatement vous mettre en chasse d'un coca, de quoi grignoter...
- Laisser une chose à faire très longtemps sur votre liste, alors que vous savez qu'elle est importante
- Dire « Oui » très souvent à des tâches demandées de vous par d'autres et remplir votre temps avec celles-ci plutôt que vos tâches importantes
- Attendre le bon moment ou le bon état d'esprit pour vous y mettre

### Etape 2: Comprenez pourquoi vous procrastinez

Les deux composantes: vous et la tâche. La raison n'est pas toujours la même, et donc la solution non plus. Passer un peu de temps à comprendre la situation vous aidera.

- Le travail est déplaisant (du moins vous le pensez)
- Vous êtes désorganisé
- Vous avez l'impression d'être dépassé par la tâche.
- Vous voulez faire le travail parfaitement, ou pas du tout
- Vous avez du mal à prendre des décisions

### Etape 3: Adoptez des stratégies d'anti-Procrastination

La procrastination est une habitude. Il faut parfois plus que quelques jours pour s'en débarrasser. Mais, moins on procrastine, moins on a tendance à le faire. Donc, pratiquez vos stratégies. Certaines des astuces ci-dessous marcheront pour certains et pas pour d'autres. Vous devrez sans doute inventer vos propres trucs !

Au niveau de la motivation:

- Prévoyez de petites récompenses si vous finissez le job. Et soyez certain de bien remarquer à quel point c'est agréable de finir quelque chose.
- Demandez à quelqu'un de vérifier votre avancement. La pression des pairs, ça fonctionne! (pensez aux associations comme Weight Watchers, les AA... ou votre projet en groupe).
- Identifiez les conséquences déplaisantes de ne pas faire le job.
- Pensez à vos parents et l'investissement que vos études représentent.

Organisation :

- Utilisez tous les outils de gestion du temps décrits précédemment.
- Focalisez-vous sur une tâche à la fois.

La tâche paraît monstrueuse:

- Divisez le travail en plusieurs sous-tâches, gérables. Faites un plan d'actions.
- Commencez par des petites tâches rapides. Vous aurez l'impression d'avoir avancé et continuerez sur la lancée.

Le travail vous est déplaisant:

- Vous surestimez certainement le degré de déplaisir que provoquera la réalisation de la tâche. Essayez ! Vous verrez que ce n'est pas si ennuyeux.
- Mettez en balance les conséquences négatives de ne pas faire la tâche.
- Prévoyez une récompense une fois que la tâche est exécutée.

Le plus longtemps vous évitez de procrastiner, le plus de chance vous aurez de casser cette habitude pour de bon.

---

## VOUS ÊTES RÉELLEMENT SURCHARGÉ

---

Parfois, votre horaire est réellement surchargé. Il faut alors utiliser toutes les méthodes décrites précédemment biensûr. Toutefois les retards seront inévitables. Il faut les MAITRISER et les PLANIFIER afin de les minimiser.

Et biensûr, planifier déjà leur RECUPERATION à moyen terme .

Cela entraîne une gestion cyclique de votre emploi du temps, où les objectifs (quels cours sont à jour, quels cours prennent du retard) changent régulièrement. Il vaut nettement mieux étudier 100% des cours à 80%, plutôt qu'étudier 80% des cours à 100%. Evidemment, c'est un exercice un peu frustrant pour les perfectionnistes et il faut faire attention à ce qu'on cible dans chaque cours (bien viser !)





---

# CONTRAT-CHANGEMENT DE .....

---

A la fin d'une remise en question de votre manière de gérer le temps et/ou à la fin du séminaire sur le sujet, il est bon que vous preniez 5 minutes pour synthétiser votre plan d'actions, ce que vous aller faire pour mieux maîtriser le temps.

Qu'est-ce que je veux changer ? (quelques phrases maximum)

Dans quel délai ?

Pourquoi ? (qu'est-ce que j'attends de ce changement ?)

Par quel critère vais-je constater que j'ai changé ? (Exemples : projets à tps, TPs finis, Visite aux guidances effectuées, théorie vue, tps dégagé pour hobby...)

Quels sont les moyens que je me donne ? (Exemples : Agenda, Calendrier, Analyse de mes activités, Restriction des mangeurs de temps...)

Comment (me connaissant tel que je me connais !) pourrais-je saboter ce que j'ai prévu ?