



UNIVERSITÉ
LAVAL

LA CONCENTRATION

ET LA GESTION

DU TEMPS

CENTRE
D'ORIENTATION
ET DE CONSULTATION
PSYCHOLOGIQUE

D'ÉTUDE

CONDITIONS

1

CONDITIONS D'ÉTUDE

LA CONCENTRATION
ET LA GESTION
DU TEMPS

**CENTRE
D'ORIENTATION
ET DE CONSULTATION
PSYCHOLOGIQUE**

Préparé par
Andrée Letarte, psychologue
avec la collaboration
de François Lafond, psychologue

4^e édition – Avril 1999

© **Tous droits réservés :**
toute reproduction, partielle ou totale
n'est possible qu'avec la permission écrite
du Centre d'orientation et de consultation
psychologique de l'Université Laval

Conception graphique et illustrations : Marie Hémond

INTRODUCTION

Décider d'être étudiante, étudiant, pendant une ou plusieurs années, c'est choisir une des voies possibles pour aller plus loin sur les plans personnel et professionnel. C'est une occasion d'approfondir ses connaissances, d'acquérir une façon d'apprendre.

Ce guide constitue un outil pour vous aider à apprendre. Il présente des stratégies pour améliorer deux des conditions nécessaires au bon fonctionnement scolaire, soit la concentration et la gestion du temps. Les moyens suggérés sont concrets et efficaces. Ils aident à maîtriser ces habiletés et permettent ainsi de faire face à l'exigence de la formation universitaire avec plus de compétence, avec plus de confiance.

Ces stratégies ont été élaborées à partir des recherches faites dans le domaine et ont été démontrées comme étant efficaces. La formule n'est cependant pas magique. La motivation à l'étude, la disponibilité à son projet de formation et un choix d'orientation approprié demeurent des éléments importants pour réussir ses études.

Nous croyons que ce guide ainsi que les autres guides de cette série vous aideront à atteindre vos objectifs d'étude avec plus de plaisir et de satisfaction. Nous espérons qu'ils seront pour vous des compagnons de route pendant votre passage à l'université.

Bonne lecture et bonne étude !

SOMMAIRE

LA CONCENTRATION	5
À la recherche de la concentration	5
Donner sa chance à la concentration	5
À propos de la concentration	5
Méthode suggérée	5
1. Facteurs externes	6
À propos de la musique	6
2. Facteurs internes	6
Pour lutter contre le rêve éveillé	9
À propos des talons d'Achille	9
Résumé	10
LA GESTION DU TEMPS	11
La gestion du temps : plus qu'un simple horaire	11
Gérer son temps pour en gagner	11
À propos de la gestion du temps	11
Fonctionner par étapes	12
1. La cueillette d'informations	12
2. Planifier	13
3. Évaluer et améliorer votre planification	14
4. En cas d'urgence	15
Résumé	16
Grilles de planification	17, 18
BIBLIOGRAPHIE	19

LA CONCENTRATION...

Vous décidez maintenant de vous mettre au travail. Vous êtes dans votre chambre ou à la bibliothèque, dans votre lit, votre fauteuil ou sur une chaise, dans un endroit calme ou achalandé, dans le silence ou au son de la musique, devant une table dégagée ou encombrée. Vous décidez donc de vous mettre au travail, mais il vous faut aussi régler vos problèmes budgétaires, planifier votre fin de semaine, repenser à une soirée mémorable, songer aux vacances et il est bien agréable de laisser son esprit rêvasser à ces moments doux, rares et précieux, réels ou imaginés, hors du temps et des contraintes du quotidien... Et vous désirez vous mettre au travail.

À LA RECHERCHE DE LA CONCENTRATION

Comme vous le savez sans doute, il n'est pas suffisant de s'asseoir devant ses livres, de tourner les pages et de manipuler des crayons pour faire une étude efficace. Encore faut-il mettre son cerveau en marche et l'orienter sur la tâche et cela n'est pas toujours facile.

La concentration est la caractéristique de l'esprit qui est centré sur un seul objet. Cet état est indispensable à l'étude efficace, comme l'est pour l'auditeur ou l'auditrice la syntonisation précise d'un poste de radio.

DONNER SA CHANCE À LA CONCENTRATION

Il existe une certaine similitude entre la concentration et le sommeil; tous deux sont des états psychiques auxquels nous parvenons à notre insu. S'il nous est impossible d'être conscients du moment précis où nous sommes dans le sommeil, nous ne pouvons pas non plus nous observer pendant que nous nous

concentrons. Vouloir le faire rendrait impossible la concentration, puisqu'on ne peut pas centrer son esprit sur un seul objet (étude) et le centrer en même temps sur soi. De la même façon, vouloir s'observer s'endormir reviendrait à vouloir rester éveillé.. pour se voir dormir.

À PROPOS DE LA CONCENTRATION

La concentration n'est pas un état passif mais plutôt une discipline de l'esprit; l'orientation de l'ensemble des activités mentales vers un seul objet.

Pour favoriser la concentration, il faut apprendre à reconnaître et recréer un environnement favorable.

Une méthode de travail active ainsi que des auto-instructions efficaces peuvent grandement faciliter la concentration.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Nous pouvons favoriser la concentration et développer l'aptitude à se concentrer en apprenant à contrôler les facteurs qui l'influencent. Reprenant notre parallèle avec le sommeil, les facteurs qui entrent en ligne de compte et que nous pouvons généralement contrôler sont par exemple : la consommation de café ou de somnifères avant le sommeil, l'endroit choisi (calme, bruyant, sombre, éclairé), l'activité mentale (penser à la guerre nucléaire ou compter des moutons), etc.. Les points suivants suggèrent certaines interventions touchant les facteurs externes (endroit choisi) et les facteurs internes (activité mentale). Ces moyens facilitent l'obtention d'une bonne qualité de concentration.

1. Facteurs externes

TRAVAILLER DANS UN ENDROIT ADÉQUAT

Le café étudiant, le banc du parc ou l'autobus sont des endroits riches en stimulations. L'attention que vous consacrez à l'environnement diminue celle qui va à votre étude. Aussi, choisissez un endroit paisible, retiré si possible, bien éclairé, où vous ne serez pas constamment dérangé.^[1]

TRAVAILLER DANS UNE POSITION QUI INCITE À L'ACTION

Le lit et le fauteuil moelleux sont à proscrire. La position assise, légèrement inclinée vers son matériel incite à passer à l'attaque.

GARDER SA TABLE DÉGAGÉE

Une table de travail, ce n'est pas un musée. Mieux vaut la garder exempte de matériel non pertinent à l'étude (revues, cassettes, photos) car plus il s'y trouvera d'objets attrayants, plus il sera tentant d'être déconcentré.

GARDER SOUS LA MAIN LES OBJETS UTILES À VOTRE TRAVAIL

En ayant à votre disposition crayons, gomme à effacer, marqueur, règle, dictionnaire, vous n'aurez pas besoin de vous lever chaque fois que vous en aurez besoin. Votre concentration sera plus facile à maintenir.

^[1] Il s'agit ici de la règle qui a, comme toujours, ses exceptions. Certaines personnes défient cette règle en étant bien concentrées dans des endroits bruyants (au milieu d'une cafétéria achalandée). Elles constituent cependant une minorité.

RÉSERVER SA TABLE DE TRAVAIL UNIQUEMENT POUR L'ÉTUDE

Si c'est possible, c'est grandement préférable. Ainsi vous associez le lieu à l'activité et votre table de travail devient un incitant à l'étude. Pour certaines personnes, la bibliothèque demeure l'incitation idéale.

À PROPOS DE LA MUSIQUE...

Plusieurs s'interrogent sur l'effet de la musique sur la concentration. Rappelons ici le principe voulant que l'attention accordée à des stimuli extérieurs diminue celle qui est accordée à l'étude. Cependant si vous êtes un ou une « musicomane » irrédicible, il est de loin préférable de choisir une musique sans paroles, la plus monotone et la moins captivante possible.

2. Facteurs internes

La préparation de l'esprit au travail intellectuel

Idéalement, vous devriez éviter les activités excitantes (sport violent, roman captivant...) juste avant de vous mettre au travail, de la même façon qu'il est préférable de ne pas regarder un film d'horreur juste avant de se mettre au lit. Accordez-vous plutôt quelques minutes de calme et de relaxation pour vous permettre de retrancher votre période d'étude du reste de vos activités quotidiennes et ainsi favoriser la concentration.

PRENDRE DES PAUSES RÉGULIÈREMENT

Le fait de prendre une courte pause à chaque heure vous permettra d'être toujours au meilleur de votre concentration.

L'ACTION MÈNE À LA CONCENTRATION

À cet effet, l'utilisation du crayon ou du marqueur vous permet d'être plus actif en augmentant le nombre de stimulations sensorielles orientées vers le travail. Souligner, encadrer, encercler, colorer, mettre des astérisques et des notes en marge a un effet très positif. Votre crayon stimule votre attention et aide votre esprit à rester dans la partie.

DES AUTO-INSTRUCTIONS EFFICACES

Quand vous travaillez, vous gagnez beaucoup à vous parler intérieurement, à vous donner des instructions simples et précises dont voici quelques exemples :

Découper votre travail en étapes

Parfois, vous avez peut-être de la difficulté à vous mettre au boulot parce que vous voulez prendre les bouchées trop grosses. Vous ne respectez pas les étapes devant mener votre travail à sa fin. Voici quelques exemples des premières étapes à respecter :

- **choisir précisément les tâches à accomplir** (lire tel chapitre, faire tel exercice, faire tel problème) ;
- **sortir le matériel nécessaire** ;
- **respecter la période de réchauffement** (parcourir les grands titres du chapitre, refaire tel exemple, relire telles définitions, revoir ses notes sur le sujet...). Cette étape d'immersion



graduelle facilite grandement la concentration. Vous pouvez vous représenter le travail intellectuel comme le « sport du cerveau » où la période de réchauffement est extrêmement importante. C'est à ce moment que vous réactivez dans votre matière grise les concepts et les notions que vous maniez plus aisément par la suite. Un réchauffement allant jusqu'à 20 minutes est tout à fait normal.

Se donner des objectifs limités de travail intensif

Planifiez votre travail d'heure en heure, de demi-heure en demi-heure, de quart d'heure en quart d'heure s'il le faut. Plus il vous est difficile de vous mettre à la tâche, plus vous devez vous fixer des tranches horaires restreintes. Prévoyez de petites pauses-récompense après chaque tranche (boire un verre d'eau, vous délier les jambes, manger un fruit). Ne vous accordez la pause que lorsque votre objectif est atteint.

Se féliciter pour le travail effectué

Souvent, les reproches personnels sont plus fréquents que les remarques encourageantes. Ce sont pourtant ces dernières qui aident le plus à s'améliorer. Alors après chaque étape, les encouragements personnels comptent tout autant que les pauses-récompense.

Dire non aux idées parasites

S'il vous vient fréquemment à l'esprit des idées qui vous font dévier de la tâche, écrivez-les sur un bloc-notes que vous gardez sous la main. L'expérience suggère que les idées ainsi consignées cesseront de vous trotter dans la tête. Vous devez résister aux envies

subites de grignoter, de vous lever, de téléphoner à une amie ou à un ami. Servez-vous plutôt de ces envies subites comme pauses-récompense à la fin d'une étape.

LE CONTRÔLE DU RÊVE ÉVEILLÉ

Le rêve éveillé est un gruge-temps féroce qui guette toutes les étudiantes et tous les étudiants. Il tire profit de la moindre période de somnolence et vous propose de revivre un court instant des moments mémorables ou d'anticiper le bonheur à venir. Votre esprit déménage alors vers la campagne tranquille ou la frénésie de la ville, emprunte les pentes de ski ou dévale l'autoroute en moto, gagne le million ou effectue son tour du cha peau sur la patinoire avant de revenir constater que de longs moments se sont écoulés et que le travail n'avance plus.

Le rêve éveillé est un phénomène fréquent et tout à fait normal. Votre esprit doit choisir entre une activité qui lui procure repos et plaisir et une autre qui se révèle plus exigeante et plus astreignante.

Améliorer ses auto-instructions et adopter une méthode de travail plus active est une bonne façon d'y remédier. L'encadré suivant propose cependant un petit programme visant à mettre fin aux rêveries les plus coriaces.

POUR LUTTER CONTRE LE RÊVE ÉVEILLÉ

Nous avons souligné l'importance dans les facteurs externes de réserver votre table de travail uniquement au travail intellectuel. Le rêve éveillé étant une activité concurrente à l'étude au même titre que la lecture du journal, l'arrêt systématique de cette activité lorsque vous êtes attablé face à vos livres s'avère donc fort précieux pour atteindre un bon niveau de concentration.

Une méthode efficace pour arriver à contrôler cette habitude consiste à vous lever chaque fois que vous prenez conscience de votre rêverie. Recentrez-vous sur votre sujet d'étude et revenez à vos livres dès que vous le pouvez. Si vous tenez absolument à terminer votre rêverie avant de retourner étudier, terminez-la n'importe où sauf devant votre table de travail. Vous pouvez mettre un crochet sur une feuille chaque fois que vous vous levez, vous pourrez ainsi compiler vos progrès.

Point très important, si vous voulez que votre habitude de rêverie s'estompe, vous devez appliquer cette méthode de façon systématique **chaque fois** que vous prenez conscience de votre rêverie. Si vous ne le faites qu'occasionnellement, vous ne verrez probablement aucun progrès.

L'INDIFFÉRENCE AUX BRUITS ENVIRONNANTS :

Si vous êtes déconcentré par le moindre petit bruit environnant, i.e. si vous relevez la tête au moindre signe d'activité se produisant autour de vous, l'efficacité de votre étude doit s'en trouver passablement affectée.

Un bon moyen de vous immuniser contre cette curiosité est de vous empêcher de la satisfaire de façon complète. Chaque fois que vous avez envie de relever la tête et d'écouter ce qui se passe, forcez-vous à garder les yeux rivés sur votre feuille. Vous trouverez cela difficile au début mais vous arriverez assez rapidement à faire abstraction des sources de distraction mineures de votre environnement. Votre concentration ne s'en portera que mieux !

À PROPOS DES TALONS D'ACHILLE...

N'oubliez pas que la concentration a aussi ses talons d'Achille. Le **manque de sommeil, la fatigue excessive, les humeurs dépressives, un niveau de stress élevé, des difficultés personnelles**, rendent plus difficile l'atteinte d'un bon niveau de concentration. Alors, si vous voulez qu'elle vous gagne, préparez-lui un terrain propice !

Accordez-vous un régime de vie équilibré dans lequel vous incluez environ huit heures de sommeil par nuit et suffisamment d'activités physiques pour être en forme. Si possible, réglez vos conflits personnels avant de vous mettre à l'étude. Par exemple, téléphonez à la personne avec laquelle vous vous êtes disputé pour faire la paix. Si cela est impossible, notez-le sur votre bloc-notes et faites la paix avec vous-même. Au besoin, accordez-vous quelques minutes de relaxation.

RÉSUMÉ

La concentration demande des conditions favorables pour se manifester. Un environnement approprié (lieu, matériel disponible,...) et un bon contrôle de l'esprit (auto-instructions efficaces, objectifs limités de travail intensif,...) sont de grands alliés. L'atteinte d'un bon niveau de concentration demande également de l'énergie. L'état de santé général a donc de l'influence sur la capacité de concentration d'un individu.

LA GESTION DU TEMPS...

Vous voilà à méditer sur la session qui commence, sur tout ce que vous aurez à faire au cours des prochaines semaines. Vos sentiments sont partagés entre l'emballement du nouveau et la peur de manquer de temps. Vous savez que vous allez être bombardé de choses à faire et vous n'êtes pas sûr de l'état dans lequel vous allez finir le combat. Vous songez aux quelques travaux longs ou aux interminables listes de problèmes qui sont prévus, puis à la dizaine d'examens que vous aurez à préparer que déjà vous ployez devant la pointe de l'iceberg. Puis il y a les réunions d'équipe qui vous stressent presque autant que les nombreuses heures de recherche à la bibliothèque. La pensée d'une semaine de relâche et l'espoir d'une tempête de neige vous rassurent temporairement mais cela perd tout effet lorsque reviennent les images plus laborieuses. Vous imaginez maintenant que vous aurez à assister à quelques centaines d'heures de cours : la seule idée d'être assis aussi longtemps vous soulève de votre chaise. Puis, vous réalisez que vous devrez passer encore plus d'heures à votre table de travail : le vertige vous prend et vous retombez immédiatement assis. C'est probablement dans cette position que vous attaquez les pages qui suivent, geste qui peut vous permettre, lectrice et lecteur affairés, de gagner beaucoup de temps.

LA GESTION DU TEMPS : PLUS QU'UN SIMPLE HORAIRE

La gestion du temps constitue une tâche comportant plusieurs niveaux d'organisation. On peut la décrire en disant qu'elle consiste à faire un horaire réaliste et à le suivre. On peut aussi en parler en insistant beaucoup plus sur

l'importance d'utiliser chaque heure planifiée, uniquement à la fonction prévue. On entre ici dans les plus petits engrenages qui font tourner les grands, c'est-à-dire, qu'il s'agit d'être efficace en plus de faire ce qui était prévu ; donc de rendre optimale l'utilisation de son temps.

GÉRER SON TEMPS POUR EN GAGNER

Planifier ses heures de travail et les utiliser pleinement signifie non seulement une diminution de stress mais parfois également plus d'heures à consacrer aux loisirs. Le stress devient moins grand parce qu'on évite les retards et les périodes de surcharge. On peut alors se permettre plus de loisirs puisque le travail est exécuté en moins de temps. L'amélioration de la qualité de vie des gens occupés passe inévitablement par une meilleure gestion de leur temps.

À PROPOS DE LA GESTION DU TEMPS

Avant de planifier vous devez bien connaître tout ce que vous avez à faire, le temps dont vous disposez et votre propre rythme de travail.

La gestion du temps est une habitude qui s'acquiert par la pratique, une habileté qui se perfectionne par essais et erreurs.

Rappelez-vous que le but n'est pas d'être l'esclave d'une grille-horaire. Celle-ci doit plutôt être considérée comme un outil qui permet d'atteindre des objectifs à court, à moyen et à long terme.

Les étudiantes et les étudiants qui gèrent bien leur temps et ne remettent pas à plus tard obtiennent significativement moins d'échecs que les autres.

FONCTIONNER PAR ÉTAPES

La stratégie de gestion du temps que nous vous suggérons comporte trois grandes étapes : une étape de cueillette d'informations où vous faites l'inventaire du travail à faire et notez votre emploi du temps actuel ; une étape de planification où vous vous fixez des objectifs à atteindre ; finalement, une étape d'évaluation et d'amélioration de votre gestion du temps.

1. La cueillette d'informations

CONNAÎTRE LE TRAVAIL À FAIRE

Se donner une vue d'ensemble de la session

A partir des plans de cours, notez dès le début de l'année les principales échéances que vous aurez à respecter sur un calendrier grand format. Inscrivez-y ensuite les principales activités extra-scolaires déjà prévisibles (sports, sorties, anniversaires, travail, etc.) Ce calendrier vous permettra de visualiser rapidement votre session : vous y verrez la répartition de vos activités et pourrez ainsi élaborer une



stratégie de travail. La consultation de ce calendrier peut être fort utile, notamment au moment de prendre ou non un nouvel engagement.

Utiliser un aide-mémoire

Une bonne habitude à acquérir est d'utiliser un aide-mémoire, ou un agenda. 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.. Ne laissez plus à votre seule mémoire cette fonction importante : l'agenda est plus fidèle et demande surtout beaucoup moins d'énergie.

CONNAÎTRE VOTRE RYTHME ACTUEL

Notez tout ce que vous faites pendant une semaine (voir page ...). Pour ne pas oublier de remplir la grille, apportez-la toujours avec vous et essayez de la remplir à la même heure chaque jour. Cette phase joue un rôle très important pour parvenir à une planification réaliste et pour prendre conscience de vos points faibles. Aussi, essayez de la faire le plus honnêtement et régulièrement possible. C'est en se basant sur cette semaine que vous allez construire votre premier horaire.

2. Planifier

Vous connaissez maintenant les principales échéances que vous avez à rencontrer ainsi que votre rythme de travail actuel. Vous êtes maintenant prêt pour élaborer votre **projet d'horaire**. Ce projet d'horaire doit être un guide plutôt qu'un maître dont vous serez l'esclave (fidèle ou insoumis). Il doit refléter vos objectifs à court terme, à moyen terme et à long terme. Il doit aussi être assez souple pour laisser place aux imprévus et aux réaménagements éventuels. Ce n'est qu'avec le temps et après plusieurs essais et erreurs que l'on parvient à se faire un horaire hebdomadaire qui convienne vraiment. Les conseils qui suivent visent à guider vos expériences de planification.

LISTE D'OBJECTIFS HEBDOMADAIRES

Faire une liste de tâches pour la semaine

Considérez d'abord les échéances les plus rapprochées tout en réservant du temps aux lectures, travaux et examens à venir. Ensuite, faites une première évaluation des heures à consacrer à la réalisation de chacune de ces tâches. (voir page ...).

Projet de grille-horaire Élaborer une grille-horaire

Indiquez d'abord les activités fixes (cours, repas, sommeil, réunions, etc.). Consultez votre grille d'observation de votre emploi du temps de la semaine précédente pour bien jauger le temps à consacrer à vos activités habituelles. **Identifiez** ensuite les blocs de temps disponibles pour le travail scolaire.

Adapter sa grille-horaire

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.

Voyez ensuite si certaines activités gagneraient à être réalisées à un moment ou à un lieu précis et réservez ces périodes si tel est le cas. Ainsi, il est possible qu'il soit plus rentable de faire vos maths le mercredi après-midi lorsque la professeure ou le professeur est disponible à son bureau pour des explications, ou de faire vos lectures en anglais à la bibliothèque puisque de nombreux dictionnaires y sont immédiatement disponibles.

Au moment de planifier vos séances de travail, gardez en mémoire : que les **courtes séances d'étude** permettent un meilleur apprentissage que les séances massives ; que les **pauses régulières** (environ 10 minutes

par heure) permettent de garder un niveau d'efficacité supérieur ; qu'il est grandement préférable de ne pas consacrer plus de **dix heures par jour** au travail intellectuel (incluant les heures de cours) ; qu'il est préférable de ne pas faire plus de **cinq heures d'une même tâche dans une même matière par jour** (alterner la théorie et la pratique).

Rappelez-vous enfin qu'il ne s'agit pas ici de couler dans le béton une grille-horaire qu'il vous sera difficile de respecter, mais plutôt d'être souple et fin stratège afin d'utiliser au mieux votre temps.

3. Évaluer et améliorer votre planification

RESPECT DES OBJECTIFS

Il s'agit maintenant de vous interroger sur votre planification. La première question qui se pose concerne évidemment le respect de vos objectifs de la semaine. Si vous y êtes parvenu cette semaine, bravo ! Vous pouvez déjà passer à la réévaluation de votre planification à la page suivante. Sinon, ce qui risque fort bien d'être le cas puisque vous en êtes à vos premières armes, nous vous suggérons les questions suivantes qui vous permettront peut-être d'y voir plus clair et d'être en mesure de mieux affronter les prochaines semaines.

Sous-estimation du temps à consacrer à certaines tâches

L'erreur est fréquente et on conseille généralement de multiplier par deux la première évaluation que vous faites du temps requis. Peu à peu, vous apprendrez à estimer plus exactement le temps nécessaire pour exécuter chaque tâche.

Pour ne pas éterniser un travail

Une façon efficace de lutter contre l'expansion du temps requis pour l'exécution de certaines tâches est de se **fixer des échéances**. Sans mettre de pression trop

forte en se fixant des objectifs irréalistes, les échéances aident à travailler de façon plus efficace et stimulent la motivation.

Difficulté à se mettre à la tâche

Si c'est le cas, vérifiez d'abord si vous savez bien **quoi faire et comment le faire**. Si vous en doutez, demandez des précisions à la personne responsable du cours ou à un autre étudiant ou étudiante.

Il se peut aussi que vos objectifs vous effraient parce qu'ils vous semblent trop exigeants au moment de vous mettre à l'œuvre. Fixez-vous alors des objectifs plus restreints que vous vous sentirez capable de réaliser au lieu de tout laisser tomber. Vous vivrez alors moins d'anxiété et vous serez plus efficace dans la réalisation de ces objectifs.

Si vous éprouvez de la difficulté à vous concentrer, consultez la section sur la concentration.

RÉÉVALUER SA PLANIFICATION

C'est très bien de pouvoir respecter son projet d'horaire de la semaine, mais encore faut-il que vos objectifs hebdomadaires vous permettent de rencontrer vos objectifs à plus long terme. Avez-vous pris le temps de faire quelques lectures personnelles, de préparer vos cours magistraux, d'étudier à l'avance un examen ou de commencer un travail long sans être bousculé ? Il serait tout aussi pertinent de vous demander si vous êtes parvenu à vous réserver du temps pour faire du sport, pour voir des amies et des amis ou pour vous adonner aux activités extra-scolaires qui vous tiennent à cœur. **Bref, votre gestion du temps vous permet-elle d'atteindre vos objectifs de vie ?** Les quelques points suivants vous permettront peut-être d'y voir plus clair.

Préparation des séances de cours

Pour en profiter au maximum tout en sauvant du temps, vous avez avantage à préparer vos séances de cours. Les chapitres sur

l'écoute en classe et sur la prise de notes peuvent vous aider à cet effet. À ce stade-ci, les deux règles suivantes pourront vous être utiles.

- Pour un cours magistral, l'utilisation du premier bloc de temps libre après le cours, pour revoir et compléter ses notes, facilite l'étude subséquente.
- Pour un cours exigeant beaucoup de mémorisation (par exemple, un cours de langue), la révision des notions pendant la période qui précède le cours en facilite l'intégration.

Rentabilisation des séances d'étude

Si vous n'êtes pas efficace à l'étude, la fatigue est peut-être en cause. À cet effet, reprenez que les courtes périodes de travail permettent un meilleur apprentissage que les séances massives. C'est la meilleure façon d'apprendre, de se préparer aux examens. Dans les marathons d'étude, les facteurs de fatigue et de saturation diminuent l'efficacité.

Il peut aussi être utile d'examiner la liste des autres guides disponibles afin de vous assurer que vous possédez suffisamment les autres conditions et habiletés facilitant l'étude.

Réalisme des objectifs choisis

Après plusieurs semaines de planification et d'évaluation de votre emploi du temps, il est possible que vous réalisiez que malgré une planification serrée et généralement respectée vous ne parvenez pas à rencontrer certains de vos objectifs. C'est souvent le cas lorsque l'on a tendance à prendre un peu trop d'engagements. Le temps est alors venu de reprendre un à un vos objectifs, d'identifier ceux qui sont plus importants et ceux qui le sont moins ainsi que l'effort qu'exige chacun d'eux pour être atteint. Voilà une excellente occasion d'aiguiser vos stratégies de résolution de problèmes, d'analyser vos processus de prise de décisions et d'en apprendre un peu plus sur vous-même.

Maintenant que vous connaissez mieux votre fonctionnement, vous êtes en mesure de vous fixer de nouveaux objectifs qui seront plus réalistes et plus satisfaisants.

4. En cas d'urgence

Si rien ne va plus, que vous avez beaucoup de retard et 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... en espérant que vous planifierez mieux la prochaine fois !

Dressez la liste de ce qui est à faire en commençant par le plus urgent.

Si vous pouvez laisser tomber des choses sans grande pénalité, faites-le.

Pour votre étude, si vous n'avez pas le temps de couvrir toute la matière prévue dans tous vos cours, coupez la même proportion de matière dans chacun d'eux.

Il est préférable de couvrir 75% de la matière de chacun des cours plutôt que d'étudier à 100% certains cours et de ne pouvoir rien étudier dans un ou deux cours. Cela ne vous pénalise pas trop à l'examen si vous avez commencé par les parties de la matière les plus importantes et vous courez beaucoup moins de risques d'avoir un échec.

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. Ce qui compte, c'est que ce soit fait.

Rayez de la liste chaque point aussitôt qu'il est complété.

Commencez plus tôt la prochaine fois !

RÉSUMÉ

La présente section regroupe bon nombre de stratégies d'observation, de planification, d'évaluation et d'amélioration de votre emploi du temps. Ces stratégies sont là pour vous permettre d'atteindre vos objectifs de vie plus efficacement et avec le moins de stress possible.

La démarche proposée vise également à favoriser un processus de changement personnel éclairé puisqu'il est fondé sur une connaissance systématique de vos comportements, de vos objectifs et de la relation entre ceux-ci.

Bien entendu, il ne s'agit pas d'essayer d'appliquer les différentes stratégies toutes à la fois. Rome ne s'est pas bâtie en un jour, il en est de même de l'apprentissage d'une bonne gestion du temps. Si vous essayez de tout faire à la fois, vous ne saurez plus où donner de la tête, et probablement que vous ne verrez aucun progrès. De plus, comme cela arrive très souvent, vous laisserez tout tomber et les efforts précédents ne vous rapporteront pas.

Nous vous suggérons plutôt de bien examiner un à un tous les points précédents. Prenez le temps de déterminer lesquels sont les plus pressants à acquérir pour vous. Choisissez un ou deux objectifs à travailler pour la première semaine. Quand ces objectifs seront atteints, vous en ajouterez de nouveaux et ainsi de suite. L'apprentissage d'une bonne gestion du temps constitue une tâche à long terme, alors peut-être vaut-il mieux gérer aussi le temps de cet apprentissage et se fixer des objectifs à court terme au début !

GRILLE 1

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							

BIBLIOGRAPHIE

Pour ceux et celles qui aimeraient lire des documents plus élaborés sur les stratégies d'étude, voici quelques suggestions de lectures complémentaires.

BOUCHER, F. & AVARD, J. (1984). **Réussir ses études**. Éditions de Mortagne.

BURKA, J.B. & YUEN, L.M. (1986). **Pourquoi remettre à plus tard ?** Le jour, éditeur.

GAUTHIER, L. & POULIN, N. (1987). **Savoir apprendre (2^{ème} édition)**. Les éditions de l'université de Sherbrooke.

GOULET, L. & LÉPINE, G. (1986). **Cahier de méthodologie (3^{ème} édition)**. Université du Québec à Montréal.

Le Centre d'orientation et de consultation psychologique a produit sept autres guides traitant du métier d'étudiant et d'étudiante. En voici les thèmes :

- **L'écoute en classe et la prise de notes**
- **La lecture active et la mémorisation**
- **La préparation aux examens et les examens**
- **Les travaux longs**
- **Les exposés oraux**
- **La motivation**
- **Surmonter la procrastination scolaire**

Vous pouvez vous procurer chacun de ces guides au :

Centre d'orientation et de consultation psychologique

Pavillon Maurice-Pollack

bureau 2121

Université Laval, Québec

G1K 7P4

www.cocp.ulaval.ca

LA CONCENTRA- TION...

Vous décidez maintenant de vous mettre au travail. Vous êtes dans votre chambre ou à la bibliothèque, dans votre lit, votre fauteuil ou sur une chaise, dans le silence ou au son de la musique, devant une table dégagée ou encombrée.

Vous décidez donc de vous mettre au travail, mais il vous faut aussi régler vos problèmes budgétaires, planifier votre fin de semaine, repenser à une soirée mémorable, songer aux vacances et il est bien agréable de laisser son esprit rêvasser à ces moments doux, rares et précieux, réels ou imaginés, hors du temps et des contraintes du quotidien...

Et vous désirez vous mettre au travail.

