



La gestion du temps

La gestion du temps

Les bénéfices de la gestion du temps

De combien d'heures disposez-vous chaque semaine?

168 heures!

Comment utilisez-vous toutes ces heures?

- La gestion du temps permet de prendre le contrôle de ses journées et de maintenir l'équilibre entre toutes ses responsabilités.
- Grâce à de bonnes habitudes, étudier ou travailler peut devenir une tâche agréable et plus facile.
- Une vie équilibrée est essentielle pour atteindre ses objectifs.
- Avec un horaire bien adapté aux besoins, il est facile de le suivre.
- Une bonne structure de son temps permet de soulager le stress chronique, le sentiment d'essoufflement, la frustration.
- La majorité du stress quotidien est causé par le manque de temps.
- Trop de stress peut mener à l'épuisement professionnel.

L'horaire hebdomadaire

Étape 1 : Identifier les activités obligatoires :

- Le travail
- Les cours
- Les repas
- Le sommeil
- Toute activité pour laquelle il n'existe aucun compromis

Étape 2 : Identifier les disponibilités et les analyser :

- Disposez-vous de temps pour d'autres activités importantes (études, activité physique...)
- Sinon, que pourriez-vous changer?
- Trop d'activités sociales? Trop de travail et d'études? Pris sur ses épaules trop de responsabilités?

Étape 3 : Construire son horaire :

- Planifier les tâches prioritaires en début de semaine
- Prévoir du temps libre pour gérer les imprévus
- Surestimer légèrement le temps nécessaire pour terminer un projet
- Reporter rapidement dans l'horaire toute tâche planifiée devant être interrompue en raison d'une urgence

Le bon outil planificateur

1. Agenda papier

- Facile à utiliser; ne nécessite aucune connaissance et technologie particulière
- Aucun risque de pannes ou de problèmes informatique
- Possibilité de le personnaliser, le décorer, d'y ajouter images, photos, dessins...
- Aspect concret et visuel

2. Agenda en ligne

- Possibilité de partager son horaire avec d'autres gens
- Possibilité de créer un événement récurrent (chaque jour, chaque semaine)
- Possibilité de planifier et de consulter des événements à plus long terme, même plusieurs années à l'avance
- Possibilité de recevoir des alertes par courriel, par exemple 15 minutes avant une rencontre

3. Agenda électronique ou téléphone intelligent

- De plus en plus populaire; à de rares exceptions près, on a un téléphone sur soi en tout temps
- Nul besoin d'accéder à un ordinateur ou de consulter son agenda papier
- Fonction de rappel sous forme sonore (notification)

Lequel choisir?

L'importance est de choisir le bon outil et de l'utiliser pour tout : travail, études, rendez-vous, cours, etc. Cet outil doit permettre une vue d'ensemble de toutes vos activités et par le fait même, éviter les conflits d'horaire!

Sources :

Collège Éducacentre, « Les clés de la réussite », Clé no 1 : L'organisation du temps.

Semet, Gil. 2013. Atelier sur la gestion du temps pour le Programme Jeunes au Travail, Collège Éducacentre. 2013.

Agenda : quel outil choisir ? <http://www.gestion-organisation-temps.fr/index.php/la-gestion-du-temps-et-organisation/21-quel-agenda>

Équilibre Vie – travail, faits en bref, Association Canadienne pour la Santé Mentale, www.cmha.ca