

Gérer son temps et ses tâches

Utilité:

- mieux s'organiser
- mieux se concentrer
- obtenir de meilleurs résultats
- réduire le stress
- faire des choix judicieux quant à l'utilisation optimale du temps et des ressources disponibles
- éviter les surcharges et les chevauchements d'activités
- mieux équilibrer son temps entre les activités universitaires et extra-universitaires
- mieux visualiser ce que l'on doit faire
- mieux évaluer le temps de chaque activité /tâche

Moyens

- travail sur soi (un des outils, c'est soi)
- tâches à effectuer et évaluation du temps

Ne prenez pas trop de temps à gérer votre temps... Avoir une bonne idée globale et quelques dates clé (rendus de certains travaux, examens, etc.) peut beaucoup vous aider. Trop se focaliser sur les détails, longtemps à l'avance, n'est pas indiqué.

Plus-value avec les TIC : on peut facilement ajuster son planning, le réévaluer, faire des changements, visualiser sur 1 an avec de surcroît une meilleure vue globale, mettre des rappels (sonnerie, email...), si c'est une activité de groupe, l'envoyer à d'autres personnes, permet de centraliser les contacts, on peut mettre des couleurs... on peut souvent l'imprimer. Pas besoin de refaire une feuille des jours de la semaine à la main et le recommencer chaque semaine.

Résumé des étapes :

1. Se connaître
2. Définir ses objectifs
3. Définir ses impératifs et ses priorités
4. Planifier, faire un agenda qui reflète les objectifs
5. Concentration et focalisation (Travailler sur une tâche)
6. Rythme de travail et Auto-motivation

Choix des supports-outils de travail (toutes tâches) en regard de leur coût en temps pour gérer, transformer, diffuser, etc. les informations

Déroulement des étapes :

1. Se connaître¹

Questions	Outils et usages
Quel est mon rythme?	Rythme de travail et Auto-motivation
Quelle est ma réaction face au stress?	- Faire les choses au fur et à mesure pour ne pas à être confronté à une pile de choses à faire - Attendre que la pile soit grande et travailler sous stress

2. Définir ses objectifs²

Questions	Outils et usages
Qu'est-ce que je dois faire?	Liste des tâches → peut être réalisée sur un outil de saisie de texte tel que Word, Evernote, ou/et RememberTheMilk.com
Pour quelles dates? Des gestions à court, moyen et long termes?	Agenda (Outlook, Agenda UniFR, Moodle, "Google Calendar", "SmartPhone", etc) 1) semaine (court terme)

¹ Extrait de http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_88.htm

² Extrait de http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_88.htm

Avec quels critères? (qualité, quantité, limites)	<p>aller en cours / travail "court" / hobbies / rendez-vous / ménagères / transport / travail prof. / activité "familiale"</p> <p>2) réviser pour examens (moyen: mois)</p> <p>3) semestre : noter des dates / réviser pour examens (long)</p>
---	--

La définition des objectifs passe par un recueil d'informations

- Identifier toutes les tâches et le résultat final à obtenir
- Faire la liste de toutes les tâches, notamment assister aux cours, préparation et suivi des cours, étude personnelle, préparation des examens, temps pour des travaux individuels et collectifs.
- Pendant une semaine, notez jour après jour, heure après heure, tout ce que vous faites.
- Établir ce qui est prioritaire et ce qui l'est moins ou pas du tout.
- Trouver un équilibre entre les activités universitaires et extra-universitaires.
- Préciser ses buts immédiats et à long terme

3. Définir ses impératifs et ses priorités³

Questions	Outils et usages
Qu'est-ce qui est répétitif, fixe dans le temps ?	Agenda, remplir une première fois

³ Extrait de http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_88.htm

Questions	Outils et usages
<p>Les objectifs sont-ils mis en avant ?</p> <p>Les objectifs pourront-ils être atteints?</p>	<p>Agenda</p> <p>Grille critériée d'objectifs</p> <p>- Adopter un système de notation qui vous est propre: à l'aide de couleurs, de chiffres ou de formes, rendez votre agenda compréhensible d'un coup d'oeil. Cela vous permettra notamment de vérifier que vous faites passer vos objectifs en premier.</p> <p>- Prévoyez la fin de la réalisation de vos travaux une semaine avant l'échéance officielle. Vous aurez ainsi une petite marge de manoeuvre.</p>

Quelques conseils en ce qui concerne votre planification. Il y a 9 grands domaines à prévoir :

1. Vos activités universitaires (temps de classe)
2. Vos lectures
3. Vos devoirs
4. Votre préparation à l'examen
5. Votre travail rémunéré si vous en avez un
6. Vos activités sociales, familiales, personnelles
7. Vos tâches ménagères (lessive, ménage, etc.)
8. Vos temps de repos (repas, repos, sommeil, etc.)
9. Vos loisirs et vos sports

Établissez un planning varié en tenant compte des 9 domaines. N'investissez pas tout votre temps libre dans les études au risque de vous en lasser et de ne plus pouvoir étudier du tout, mais prenez du temps pour faire des pauses (pas trop longues quand même) et vous relaxer.

Prévoyez quelques minutes pour évaluer votre calendrier chaque jour et ne le mettez pas aux oubliettes ! Prenez l'habitude de l'utiliser régulièrement, par exemple grâce à des rappels par e-mail !

Pensez que le travail régulier est un comportement indispensable à la réussite des études. Prenez du temps pour revoir vos cours, faire des résumés, discuter et échanger avec vos collègues... C'est déjà un pas en avant dans votre apprentissage.

Attention cependant : établir une grille-horaire fixe pour toutes les semaines du semestre n'est pas la bonne solution. En effet, il n'y a pas 2 semaines pareilles et les exigences des travaux ne sont pas les mêmes d'une semaine à l'autre. Il faut donc rester flexible et adapter son horaire. Assurez-vous que votre horaire suive votre rythme naturel de vie et de travail (si vous apprenez mieux le matin ou le soir par exemple).

Quel que soit l'agenda utilisé, commencez par :

1. noter sur le long terme (1an), les tâches déjà prévues et fixées : les vacances, jours fériés, dates d'examen, dates importantes concernant le semestre et l'année universitaire (inscription...), anniversaires, dates de compétition si vous faites du sport...
2. Puis sur un mois et une semaine, inscrivez les activités fixes (jour de sport, de lessive, les heures de sommeil, de transport...).
3. Finalement, il ne vous reste qu'à noter jour après jours les activités diverses et flexibles : heure d'étude, préparation aux cours, révision des cours, bibliothèque, ménage... Identifiez les obstacles comme les heures d'ouverture de la bibliothèque...

Tutoriel (pdf)

- [Tutoriel Planifier : Choix d'un calendrier \(.pdf\)](http://goo.gl/35hdUf) (http://goo.gl/35hdUf)
- [Tutoriel Planifier : Calendrier Google Calendar \(.pdf\)](http://goo.gl/CRahxK) (http://goo.gl/CRahxK)
- [Tutoriel Planifier : Gestionnaire de tâches Rememberthemilk \(.pdf\)](http://goo.gl/uuVNu9) (http://goo.gl/uuVNu9)

5. Réaliser une tâche à la fois et faire face aux urgences

Étapes	Questions	Outils et usages
Se concentrer et se focaliser	Faire avec? sans? ou contre?	Travailler sur une seule tâche

	<p>Ai-je des sources de distraction?</p> <p>Dois-je m'en protéger à 100% ou seulement à 50% (autres projets en cours)?</p> <p>Puis-je m'en protéger à 100%?</p> <p>Comment gérer mon stress?</p> <p>Faire face aux urgences</p>	<p>Penser à une seule chose (pas facebook)</p> <p>Le lieu (distracteurs / "concentrateurs" visuels)</p> <p>Le bruit, la musique (distracteurs / "concentrateurs" sonores)</p> <p>Les autres (distracteurs / "concentrateurs", échanges, etc.)</p> <p>- Au besoin, éloigner votre smartphone de votre ordinateur. Si vous travaillez avec l'ordinateur, essayer de ne pas ouvrir les pages webs tels que Facebook.</p> <p>Mettez par écrit les tâches les plus urgentes à faire. Laissez les autres tâches pour plus tard.</p> <p>Pour un examen, étudiez dans une même proportion chaque matière. Il vous sera plus bénéfique d'avoir vu 80% de chaque matière, que 100%de quelques-unes et 0% d'autres.</p>
--	---	---

Tutoriel (pdf)

- [Tutoriel Faire face aux urgences : Gestionnaire de tâches \(.pdf\)](http://goo.gl/QbVq4A) (http://goo.gl/QbVq4A)

6. Planifier a posteriori

Étapes	Questions	Outils et usages
Planifier a posteriori	Que dois-je encore améliorer dans ma méthode et mon attitude?	Faire des bilans et en tirer des conclusions, des façons de faire, pour l'avenir

Revenir sur ses choix dans le but d'en vérifier l'efficacité et les réajuster si nécessaire. Se poser la question des modifications qui peuvent être faites pour améliorer la planification du temps, voire changer de style de vie.

Regarder ce qui a réellement été fait d'après les objectifs fixés. Réadapter le planning à court terme (peut se faire tous les soirs).

Tutoriel (pdf)

- [Tutoriel Auto-évaluation et ajustement : Grilles d'autoévaluation et horloge avec différentes options \(.pdf\)](http://goo.gl/63kTMJ)
(<http://goo.gl/63kTMJ>)

Agenda:



5



6



7



8



9



10

Outlook agenda

Moodle

Agenda UniFR

Google Calendar

Smartphone

<https://www.zoho.com/calendar/?serviceurl=%2Fmycalendar>

Astuce google agenda:
<http://coreight.com/tags/agenda>

⁵ <<http://effectivemarketer.files.wordpress.com/2011/07/outlook-logo.png>>

⁶ <<http://www.thewebhostadvisor.com/wp-content/uploads/2012/06/moodle-logo.jpg>>

⁷ <https://si0.twimg.com/profile_images/1688742709/unifr_logo_TW.jpg>

⁸ <<http://img.clubic.com/05469281-photo-logo-google-calendar-pour-android.jpg>>

⁹ <<http://www.psdgraphics.com/file/black-cellphone-icon.jpg>>

¹⁰ <<http://www.smallbiztechnology.com/wp-content/uploads/2013/05/zoho-logo-mar08.jpg>>

Liste de tâches

<http://coreight.com/content/todo-list-les-5-meilleurs-gestionnaires-de-taches>
<http://www.any.do/>
<http://www.dominicbellavance.com/toodledo-la-liste-de-taches-par-excellence/>
<http://todolistme.net/>
<http://todoist.com/>
<http://www.fishmemory.net/>
<http://www.rememberthemilk.com/>
<http://teuxdeux.com/>
<http://www.google.com/ig/directory?type=gadgets&url=www.la.bpixies.com/campaigns/todo/todo.xml&hl=fr>

Access anywhere:

<http://www.6wunderkinder.com/wunderlist/>
<http://www.producteev.com/home.php>

Share todolist:

<http://wemdle.com/>
<https://workflowy.com/>

Gestionnaires de tâches:

<http://evernote.com/intl/fr/>
<http://simplenote.com/>
<http://springpad.com/about>
<http://www.notesync.com/>
<https://www.pinfoolio.com/>
<http://www.memonic.com/>

Regarder le temps que j'ai passé sur une tâche:

<https://www.toggl.com/>
<http://www.smartsheet.fr/gestion-de-t...> (<http://goo.gl/1g1p9F>)
<http://timesheet.softonic.fr/>
<http://worktime.softonic.fr/>

Pour smartphone: <http://www.smartsheet.fr/gestion-de-t...>
(<http://goo.gl/BcXQjQ>)

Ressources intéressantes pour trouver des outils:

<http://coreight.com/content/outils-indispensables-connecte-moderne>
<http://www.autourduweb.fr/16-outils-gerer-taches-devenir-productif-todo-li>