

## 2. L'utilisation de l'agenda scolaire et la gestion du temps

La gestion du temps est un horaire qui te permet d'atteindre des objectifs et éviter des échecs. Elle t'aide à mieux te concentrer, t'organiser et réduire ton niveau de stress.

Il y a 6 FACTEURS qui peuvent t'aider à avoir une meilleure gestion du temps.



### **Facteur 1 :**

**Organise** en ordre de priorité tes travaux en faisant une liste et en les regroupant dans différentes catégories.

- Catégorie 1 : tâches urgentes
- Catégorie 2 : tâches moyennement pressantes
- Catégorie 3 : tâches qui peuvent attendre
- Catégorie 4 : tâches qui peuvent être faites à n'importe quel moment

Il serait bon que tu puisses indiquer le temps et l'énergie que chaque tâche va prendre. N'oublie pas de réorganiser ta liste au fur et à mesure qu'une tâche se termine.

### **Facteur 2 :**

**Planifie** de façon équilibrée tes heures dans ton agenda. C'est-à-dire, identifie quelle tâche sera accomplie à quelle journée.

### **Facteur 3 :**

N'oublie pas de **relaxer**. De cette façon, tu deviens plus efficace dans ton travail.

### **Facteur 4 :**

Pour assurer une performance académique supérieure, planifie du temps pour **faire de l'exercice**. Ton cerveau fonctionne mieux quand tu lui donnes la chance de se détendre.

### **Facteur 5 :**

Essaie d'**être flexible** et planifie pour les imprévus. Donne-toi du temps supplémentaire et coupe les tâches quand c'est possible de le faire. Si tu ne réussis pas à accomplir une tâche, peut-être que tu devrais regarder s'il y a une autre façon de la faire.

### **Facteur 6 :**

Ne remets pas à plus tard. Il est important que tu **respectes ton horaire**.

Tu peux consulter la section suivante pour réviser l'aide-mémoire. Cet aide-mémoire résume les 6 facteurs en te donnant des modèles possibles à considérer et des recommandations.



# Aide-mémoire pour la gestion du temps

6 FACTEURS peuvent t'aider à avoir une meilleure gestion du temps.

## FACTEUR 1 : Organiser en ordre de priorité



- Fais une liste de tes travaux
- Place-les dans différentes catégories (1-2-3-4)

*Le diagramme suivant t'explique la différence entre les 4 catégories.  
C'est-à-dire de placer les tâches à partir du plus urgent au moins urgent.*



- Indique l'énergie ⚡ et le temps 🕒 requis pour chaque tâche.
- Réorganise au fur et à mesure que les tâches se terminent.

## FACTEUR 2 : PLANIFIER

Planifie de façon équilibrée tes heures de repos, de travail et de loisir dans ton agenda.



Dans ton agenda :

- Identifie quelle tâche sera accomplie à quelle journée.



Recherche  
lundi et mardi, 1 heure en soirée



Élaboration de mon plan  
mercredi, 1 heure en soirée



Brouillon  
jeudi, 2 heures en soirée



Version finale  
vendredi, 2 heures en soirée



- Ton AGENDA est un outil précieux :
- pour mieux gérer ton temps;
  - pour mieux organiser tes engagements scolaires;
  - qui sert d'aide-mémoire;
  - qui influence les résultats des évaluations.

Tu dois développer des moyens efficaces pour utiliser ton agenda. À la page suivante, tu retrouves un modèle d'une feuille d'agenda. Tu peux remarquer l'emploi de couleurs variées associées à différentes matières et l'utilisation du surligneur pour identifier les dates des travaux à remettre.

## Exemple d'une feuille d'agenda

<b>Lundi</b>	<i>Maths</i> - p. 45-46	<b>Vendredi</b>	
<i>Français</i> - lecture chap. 9 Dissertation à remettre lundi prochain - travailler sur mon plan ce soir			
<i>Anglais</i> - lecture short story			
<i>Géo</i> - carte topo pour vendredi Commencer ce soir		<i>Géo</i> - carte topo à remettre	
<b>Mardi</b>	<i>Anglais</i> - livre de gram unité 1	<b>Samedi</b>	<i>Français</i> - travailler sur mon brouillon
<i>Sciences</i> - rapport de labo pour jeudi Commencer ce soir			
<b>Mercredi</b>	<i>Maths</i> - p. 55-56 (sauf #4)	<b>Dimanche</b>	<i>Français</i> - travailler sur ma dissertation courte pour demain
<i>Français</i> - lecture chap. 11 Finir mon plan et faire de la recherche			
<i>Géo</i> - continuer la carte topo			
<i>Sc</i> - finir labo pour demain			
<b>Jeudi</b>	<i>Géo</i> - finir carte topo pour demain	<b>NOTES :</b> <i>Lundi prochain dissertation en français à remettre</i>	
<i>Sciences</i> - rapport de labo à remettre			

Exemples : devoirs, travaux, évaluations, examens...

## Pour utiliser ton agenda de manière efficace :

Note le travail à faire dès qu'il est annoncé.



Indique la date d'échéance.



Consulte ton agenda à tous les jours pour vérifier ce que tu as à faire.

Organise le travail que tu dois faire à la maison en regardant 3 ou 4 jours à l'avance.

Commence par les tâches qui pressent le plus.



Équilibre tes heures de travail et tes activités.

Note toutes les informations favorables à ta réussite scolaire.



### FACTEUR 3 : RELAXER

Planifie du temps pour relaxer.

*Par exemple à chaque heure prendre 10 minutes.*



### FACTEUR 4 : FAIRE DE L'EXERCICE

Planifie du temps pour faire de l'exercice pour assurer une performance académique supérieure. Ton cerveau ne fonctionne pas s'il est fatigué.

Le stress réduit la performance.

*Va faire de la planche!*



### FACTEUR 5 : ÊTRE FLEXIBLE

Planifie pour les imprévus. Donne-toi du temps supplémentaire. Laisse du temps disponible entre tes tâches. Si tu peux enlever certaines activités, fais-le.



Si c'est difficile de compléter une tâche, pose-toi la question :  
« Y a-t-il un autre moyen de faire ceci? »

### FACTEUR 6 : NE RIEN REMETTRE À PLUS TARD

Planifie de respecter ton horaire. Ne remets jamais à demain.

Fais-le maintenant quand tu as le temps.



**Pour être capable de bien planifier ton emploi du temps et ton agenda, il serait bon de commencer par un bilan de ton emploi du temps pour savoir si tu es efficace. La section suivante te permet de répondre à des questions qui vont t'aider à identifier le nombre d'heures que tu devrais consacrer à tes études et à faire des ajustements si nécessaire.**

# Bilan de ton emploi du temps

Il se peut que tu n'utilises pas ton temps de façon efficace. Tu peux faire un inventaire de ton temps en complétant les questions ci-dessous. Tu auras la chance de voir combien d'heures il te reste dans la semaine pour tes études.



	Nombre d'heures par jour	Multiplier par	Nombre d'heures par semaine
En moyenne, quel est le nombre d'heures que tu dors dans une période de 24 heures, incluant les petits repos en après-midi?		X 7=	
En moyenne, quel est le nombre d'heures que tu utilises pour ta toilette personnelle?		X 7=	
En moyenne, quel est le nombre d'heures dont tu as besoin pour tes repas, incluant la préparation et le nettoyage)?		X 7=	
Combien de temps est consacré pour voyager à l'école, incluant le temps pour marcher à l'arrêt?		X 5=	
En moyenne, combien de temps utilises-tu pour faire des courses?		X 7=	
En moyenne, combien d'heures par semaine sont consacrées à tes activités parascolaires (entraînement, clubs...)?			
En moyenne, combien d'heures par semaine travailles-tu?			
Combien d'heures par semaine es-tu en salle de classe?			
Combien d'heures par semaine passes-tu avec tes amis, à sortir, à regarder la télé, à fêter, etc.?			
<b>TOTAL DU NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE (additionne toutes les cases jaunes)</b>			<b>T =</b>
Soustrais le <b>total (T)</b> de 168 pour obtenir le nombre d'heures qu'il te reste pour étudier.			<b>168 - T =</b>




Ton estimation indique que tu as \_\_\_\_\_ heures par semaine pour étudier.

Est-ce que tu as besoin de plus de temps pour étudier?  
OUI ou NON


Si OUI, peux-tu réduire le nombre d'heures ou éliminer certaines activités pour pouvoir obtenir des résultats scolaires de qualité?

Une fois que tu as réduit le temps et certaines de tes activités fais l'ajustement dans le tableau pour refaire ton calcul.

**Voici des liens intéressants qui pourraient te donner d'autres trucs en gestion du temps :**



LETARTE, Andrée, et François LAFOND. *La concentration et la gestion du temps*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne], [http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide\\_Concentration.pdf](http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Concentration.pdf)



UNIVERSITÉ D'OTTAWA. *La gestion du temps*, Ottawa, 2007, [En ligne], [http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/guides/gestion\\_du\\_temps.php](http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/guides/gestion_du_temps.php)

**Comme étudiant, une de tes responsabilités est d'accomplir des tâches et de les remettre à temps. Le travail à la maison devient donc important. Tu as obtenu des conseils sur la gestion du temps et l'organisation de ton agenda, maintenant il te serait avantageux de développer une bonne recette pour accomplir ton travail à la maison.**

Souvent lorsque tu quittes l'école, il y a d'autres tâches scolaires à compléter. Pour être efficace, voici ce que tu devrais faire :

**1. Avant ton départ de l'école -**

- ⊗ note le travail que tu as à faire.
- ⊗ assure-toi de bien comprendre la tâche.
- ⊗ demande des explications supplémentaires.

**2. À la maison –**

- ⊗ Travaille en silence et évite les distractions.
- ⊗ Fais ton travail avant d'être trop fatigué et prends des pauses.
- ⊗ Réfléchis sur comment tu peux améliorer ton travail.
- ⊗ Organise tes cahiers et garde-les toujours en ordre.
- ⊗ Place ton matériel scolaire près de la porte.



À la page suivante, tu retrouves un aide-mémoire des choses à faire pour être efficace avec le travail que tu as à faire à la maison.

# Travail à la maison

<p><b>DÉPART</b></p> 	<p>Je note le travail à faire à la maison dès qu'on me l'a assigné en classe.</p> 	<p>Avant de quitter l'école, je m'assure de comprendre en quoi consiste le travail.</p> 	<p>Quand je ne comprends pas, je demande des explications à mon enseignant.</p> 
<p>Je réfléchis à mon travail...Comment puis-je faire mieux? Comment ces apprentissages me seront-ils utiles?</p>			<p>Je peux téléphoner à un camarade si j'ai été absent de l'école ou si je ne comprends pas bien une tâche.</p> 
<p>Je remets mes travaux à temps.</p> 			 <p>MAISON</p>
<p>Je place mon travail près de la porte pour ne pas l'oublier le matin.</p> 			<p><b>Silence!</b></p> <p>Je travaille dans un endroit tranquille.</p> 
<p>Mes notes, mes cahiers et mes travaux sont toujours en ordre.</p> 	<p>Je fais des pauses quand j'en ai besoin.</p> 	<p>Je fais mon travail tôt dans la soirée, avant de ressentir trop de fatigue.</p> 	<p>J'évite les distractions comme le téléphone ou la télévision.</p> 