



Gestion du temps

Astuces

Répartissez efficacement votre temps à travers vos projets étudiants, personnels et professionnels.

Dominic Brazeau
Conseiller pédagogique
Soutien à l'apprentissage et à la réussite



*Le temps que tu
aimes perdre
n'est pas du
temps perdu.*

-John Lennon





Plan de l'atelier

Voici les différents points au menu de cette présentation:

- L'organisation papier vs **numérique**
- Des stratégies d'organisation gravitant autour d'une **méthode simple et efficace**
- L'utilisation d'applications **Office 365** (Outlook et To Do) avec démonstration
- Des conseils pratiques pour **gérer les imprévus**

L'organisation papier

- Accessible (pas besoin de Wifi)
- Annotation flexible
- Possibilité de faire du croquis-note

Inconvénients

- Aucune synchronisation
- Prend de l'espace (plusieurs outils nécessaires)
- Désordre facile



L'organisation **numérique**

- Synchronisation entre appareils
- Modification facile
- Outils adaptables à nos besoins

Inconvénients

- Nécessite un accès Internet
- Courbe d'apprentissage plus élevée
- Beaucoup d'applications disponibles, choix difficile.



Quelle est la **meilleure solution**
pour organiser mon temps?



A group of diverse people are gathered around a round wooden table in a meeting room. Several bright yellow sticky notes are scattered on the table. In the foreground, a person wearing a red cap and a light blue jacket is seen from the back. To their right, a man with glasses is looking towards the camera. Further right, a woman with long dark hair is looking down. In the background, another woman with white dreadlocks is wearing a bright yellow blazer. The room has warm lighting, a potted plant, and a framed picture on the wall.

**La meilleure solution
est d'avoir une
méthode efficace!**

La méthode **S.M.A.R.T.**

- **Spécifique (S)**: L'objectif doit être clair et précis. Par exemple, au lieu de dire “Je dois avancer dans mon travail écrit”, il faut dire “Je veux terminer ma recherche d'informations d'ici la fin de la semaine”.
- **Mesurable (M)**: Vous devez être en mesure de mesurer votre progrès. Dans l'exemple précédent, plus la semaine avance, plus vous pouvez voir la quantité d'informations recueillies qui augmente.
- **Atteignable (A)**: Votre objectif doit être réaliste et réalisable avec les ressources et le temps dont vous disposez.
- **Réaliste (R)**: L'objectif doit être pertinent et aligné avec vos autres objectifs et valeurs.
- **Temporellement défini (T)**: Vous devez définir une échéance pour atteindre votre objectif.

Steffens, G., & Minutes. (2015).

Les avantages de la méthode **S.M.A.R.T.**

Clarification des objectifs :

La méthode SMART aide à rendre les objectifs clairs et compréhensibles par tous. Cela évite les malentendus et assure que tout le monde travaille vers le même but.

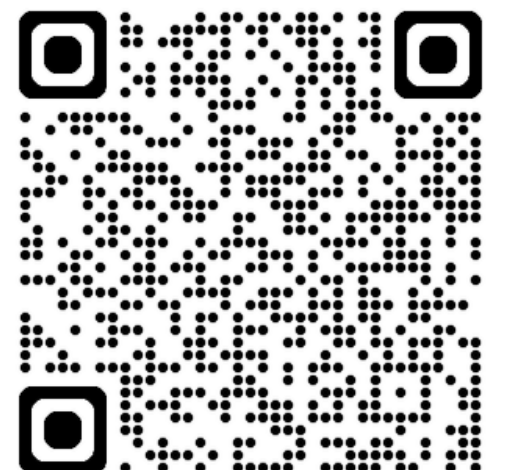
Motivation :

Les objectifs SMART sont concrets et atteignables, ce qui peut augmenter la motivation et diminuer la procrastination. Les gens sont plus susceptibles de s'engager dans un objectif s'ils croient qu'il est réalisable.

Mesure facile des résultats :

Avec la méthode SMART, il est plus facile de mesurer les progrès et les résultats. Cela permet de suivre l'avancement du projet et d'ajuster les plans si nécessaire.

FOQUS



Voici un exemple concret:

J'ai un projet de rédaction à faire sur le thème de la sociologie de l'éducation. Ce projet doit faire **5 pages**. Je dois prévoir du temps pour la **recherche d'informations** sur Internet et à la bibliothèque. Je dois aussi prévoir du temps pour **rédiger**, pour **réviser** et pour **produire mes références bibliographiques**. J'ai **5 semaines** pour compléter ce travail.

Objectif SMART : Rédiger et soumettre un projet de 5 pages sous le thème de la "Sociologie de l'éducation" pour mon cours avant la fin des 5 semaines.





Méthode **S.M.A.R.T.** appliquée

Spécifique (S) : L'objectif est clairement défini – rédiger un projet de 5 pages sur le thème de la “Sociologie de l'éducation”.

Mesurable (M) : L'objectif est mesurable en termes de nombre de pages (5 pages). Je peux suivre ma progression en comptant le nombre de pages que j'ai écrites.

Atteignable (A) : J'ai suffisamment de temps et de ressources (accès à Internet, à la bibliothèque, etc.) pour rédiger ce projet. Ainsi, l'objectif est réalisable.

Réaliste (R) : L'objectif est pertinent, car il est lié à mon cours et contribuera à ma note finale.

Temporellement défini (T) : J'ai une date limite claire pour atteindre mon objectif – la fin des 5 semaines.

IMPORTANT:



**Il faut mettre environ
20 à 30 heures de travail
pour un projet ou un
examen universitaire.**

Le système universitaire québécois | Planifiez vos études. (s. d.).
Étudier à l'université. (s. d.). Gouvernement du Québec.

Pour atteindre cet objectif, **décomposez-le** en plus petites tâches :

- **Semaine 1** : Recherche sur le sujet et lecture des articles pertinents sur Internet et à la bibliothèque. (6 heures)
- **Semaine 2** : Rédaction du plan du projet. (4 heures)
- **Semaine 3** : Rédaction du projet. (8 heures)
- **Semaine 4** : Révision du projet. (2 heures)
- **Semaine 5** : Production des références bibliographiques et finalisation du projet. (2 heures)



**La beauté de cette méthode,
c'est que nous pouvons
organiser notre temps avec
des outils papiers,
numériques ou les deux!**



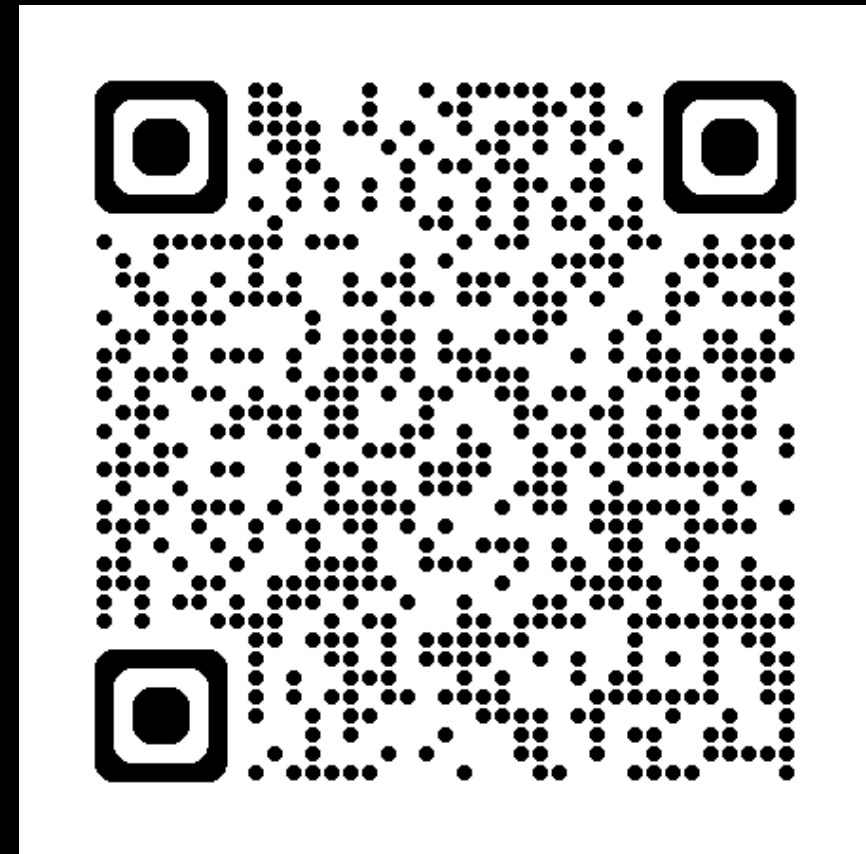
*Celle-ci s'applique aussi dans vos
projets personnels et professionnels!*

Démonstration Microsoft Outlook et To Do



Cliquez sur l'image pour visionner la vidéo

Outils Technologiques



Balayez le **code QR** pour aller plus en profondeur avec Outlook.

Que faire lorsqu'un imprévu se glisse dans notre horaire?



Il faut rester calme, prendre le temps de réfléchir, utiliser notre calendrier et prioriser les tâches de la semaine.



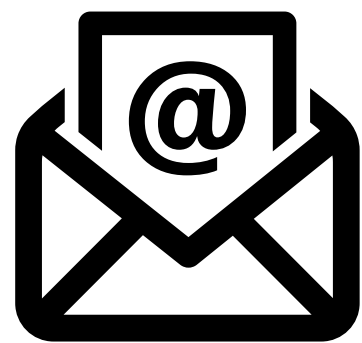
Outlook et To Do facilitent beaucoup la réorganisation d'horaire, on peut le faire n'importe où avec un téléphone.



Les imprévus ne sont pas toujours prioritaires, c'est pourquoi il est important d'être capable de dire non lorsque notre charge de travail est trop élevée.



Prenez rendez-vous pour de l'aide supplémentaire



Courriel:

reussir@uqo.ca



En personne:

Local: D-0416
Pavillon Alexandre-Taché



Applications suggérées lors de cet atelier:



Outlook



To Do



Liens et références:

Steffens, G., & Minutes. (2015). *Les objectifs SMART : 5 critères pour des objectifs efficaces*. 50 Minutes. <https://books.google.ca/books?id=NFzICQAAQBAJ&lpg=PA8&ots=P5iztQpC3g&dq=m%C3%A9thode%20smart&lr&pg=PA30#v=onepage&q=m%C3%A9thode%20smart&f=false>

Étudier à l'université. (s. d.). Gouvernement du Québec. <https://www.quebec.ca/education/universite/etudier/a-propos>

Le système universitaire québécois | Planifiez vos études. (s. d.). <https://www.ulaval.ca/futurs-etudiants/planifiez-vos-etudes/systeme-universitaire-quebecois>