

COMMENT RÉPARTIR VOTRE CHARGE DE TRAVAIL

Venez apprendre comment utiliser plusieurs techniques en format papier ou numérique. Reprenez le dessus sur votre charge de travail!



Dominic Brazeau

Conseiller pédagogique

Soutien à l'apprentissage et
à la réussite



**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE



NE FIXEZ PAS DE BUT...

CRÉEZ UN SYSTÈME FLEXIBLE !

DÉROULEMENT DE L'ATELIER



01 - Prioriser

Comment prioriser les tâches? Nous verrons comment extraire le travail à faire et comment déterminer son degré d'importance.

02 - Morceler

Chaque tâche se décortique en plusieurs étapes. Nous verrons comment utiliser les mêmes techniques qu'à l'étape précédente, mais à plus petite échelle.

03 - Investir

Chaque tâche prend du temps! Nous allons donc apprendre comment allouer cette ressource de façon efficace et productive.

04 - Planifier

Nous allons découvrir l'importance d'un horaire de travail universitaire. Nous allons aussi optimiser son utilisation.



PRIORISER

- 1 Utiliser les plans de cours et l'agenda pour noter les échéances, si ce n'est pas déjà fait. Réviser la charge de travail en entier.
- 2 Noter les échéances relatives à la semaine ou au début de la semaine suivante.
- 3 Prendre en note les tâches à faire (projets, travaux, lecture, étude, création de notes, etc.)
- 4 Utiliser le même outil de prise de notes à chaque semaine pour bâtir de la confiance et de la rapidité d'exécution.



Des outils tels qu'agenda, calendrier, cahier de notes, applications de gestion de tâches peuvent être vraiment utiles lors de cette étape.

MORCELER

Une tâche universitaire est souvent un projet qui requiert plusieurs étapes, communément appelées *sous-tâches*. Celles-ci nous permettent d'avoir une idée plus précise de ce qu'il faut faire. Ceci peut se faire de plusieurs façons, mais nous allons voir ici une façon qui vous permettra de le faire avec succès semaine après semaine. La démarche suivante s'applique une tâche à la fois.

1

Sur une feuille ou dans un cahier de notes, on écrit la tâche prioritaire. Ensuite, on se pose la question suivante:
-Quelles sont les étapes me permettant d'accomplir cette tâche?
On écrit ensuite tout ce qui vient en tête dans une liste de sous-tâches au-dessous.

2

Une fois la liste établie, on l'analyse et on regarde si on peut combiner certaines sous-tâches. On peut barrer ce qui est maintenant superflu et encercler ou surligner ce qu'on veut associer ou garder.

3

Enfin, on met la liste au propre et on répète le même exercice pour les autres tâches.

Lorsqu'on voit le processus à l'écrit, ça peut sembler long, mais ça ne devrait pas prendre plus de 15 minutes.



Une application de gestion de tâche peut être vraiment utile pour cette étape. N'oubliez pas que la pratique amène à la perfection. Cette étape peut paraître ardue sur papier, mais ça ne devrait pas être long. Soyez indulgents envers vous-mêmes, ne vous découragez pas si c'est un peu plus long au début, c'est tout à fait normal!

INVESTIR

Investir est une action importante dans notre vie au quotidien. On y investit de l'argent et de l'énergie. Toutefois, ce qui gouverne tout le reste, c'est le temps. Il faut alors prioriser cet élément, car sans celui-ci, le reste n'est pas possible.

- 1 Reprendre notre liste de tâche de l'étape précédente. Il faut procéder une tâche à la fois.
- 2 On ne travaille qu'avec les tâches et sous-tâches que nous avons priorisé pour la semaine.
- 3 Établir le temps requis pour chacune des sous-tâches et les placer à l'horaire (calendrier, agenda, etc.)
- 4 Utiliser le même outil de prise de notes à chaque semaine pour bâtir de la confiance et de la rapidité d'exécution.



Nous avons souvent tendance à sous-estimer le temps requis pour une tâche. Une bonne idée est d'investir (par tâche) une heure de plus que notre estimation initiale.



PLANIFIER

On pense souvent à l'action de planifier comme un moment contraignant, où il faut signer un contrat avec soi-même pour accepter le fait que nous n'avons aucun temps libre pendant 15 semaines. Un système flexible peut changer votre perception!

Exemple- Heures de travail / personnelles

13 septembre 2024 10:21

Lundi:

Cours : 15h45 à 18h45

Dispo: 10h00 à 14h30

Bloc 1: 10h00 à 12h00

Bloc 2: 12h30 à 14h30

Mardi:

Cours: 8h30 à 11h30

Dispo: 13h00 à 20h00

Bloc 1: 13h00 à 17h00

Bloc 2: 18h00 à 20h00

Mercredi:

Cours 1: 12h30 à 15h30

Cours 2: 15h45 à 18h45

Dispo: 10h00 à 11h00

Jeudi:

Cours en ligne: 12h30 à 15h30

Bloc 1: 10h30 à 11h30

Bloc 2: 16h00 à 17h00

Vendredi:

Pas de cours!

Dispo: 10h00 à 16h00

Bloc 1: 10h00 à 12h30

Bloc 2: 13h30 à 16h00

Samedi CONGÉ:

Dispo: 10h00 à 16h00

Bloc 1: 10h00 à 12h30

Bloc 2: 13h30 à 16h00

Dimanche CONGÉ:

Dispo: 10h00 à 16h00

Bloc 1: 10h00 à 12h30

Bloc 2: 13h30 à 16h00

TOTAL (heures de travail universitaire): 28 heures

1

Créer un horaire de travail universitaire clair et réaliste. Il faut choisir les temps qui nous conviennent sans se sentir mal.

2

Établir le nombre total d'heures de travail universitaire disponibles pour la semaine.

3

Déduire le nombre d'heures de travail établies à l'étape précédente du nombre total et vérifier si on a assez de temps.

4

Réviser l'horaire au besoin (s'il manque de temps) et placer les sous-tâches à faire à l'horaire, selon nos disponibilités.



Lorsqu'on place les sous-tâches à l'horaire, une bonne idée est de créer des blocs d'une heure et d'alterner le travail à faire. Par exemple, dans 3 blocs d'une heure chacun, on peut alterner entre deux cours ou plus à chaque heure.





QUELQU'UN VEUT
PARTAGER UN EXEMPLE?

TRAVAILLONS-LE ENSEMBLE!

MERCI

POUR VOTRE PARTICIPATION !

N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec moi si vous voulez aller plus loin dans votre organisation!



Page de réservation



Courriel:

reussir@uqo.ca



En personne:

Local: D-0416

Pavillon Alexandre-Taché