

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE



VIENS FAIRE TON HORRAIRE AVEC MOI

Apprenons ensemble à économiser
du temps en organisant
notre horaire.



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



Déroulement de l'atelier

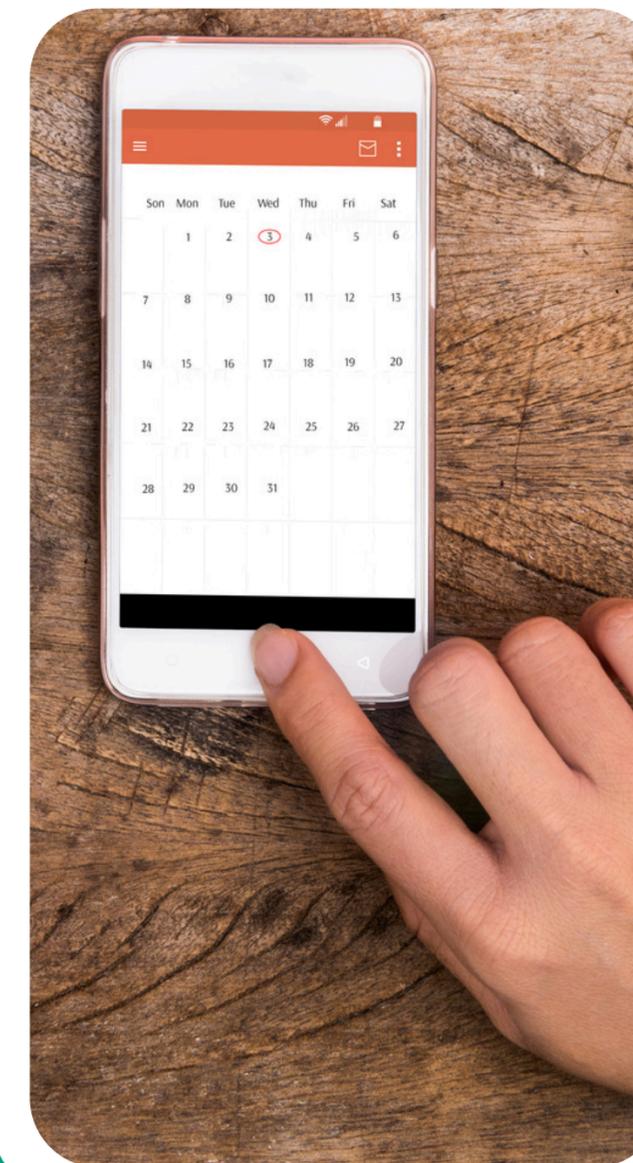
Dans cet atelier, nous allons apprendre à organiser notre horaire de façon flexible, pour être capables de bien gérer notre temps tout en étant prêts à gérer les imprévus.

- ✓ Choisir un outil de planification
- ✓ Revoir les principes de base de l'organisation
- ✓ Créer son horaire en temps réel
- ✓ Révision et astuces
- ✓ Discussion et ajustements



Quel outil choisir?

Il est facile de tomber dans le tourbillon de la quête du meilleur outil. En bout de ligne, un outil prend tout son sens selon la personne qui l'utilise. Il faut choisir ce qui nous semble confortable, ce qui nous donne le goût d'y investir du temps. Les deux outils les plus populaires sont l'agenda papier et le calendrier sur votre téléphone.



Principes de base de la gestion du temps

✓ La priorisation

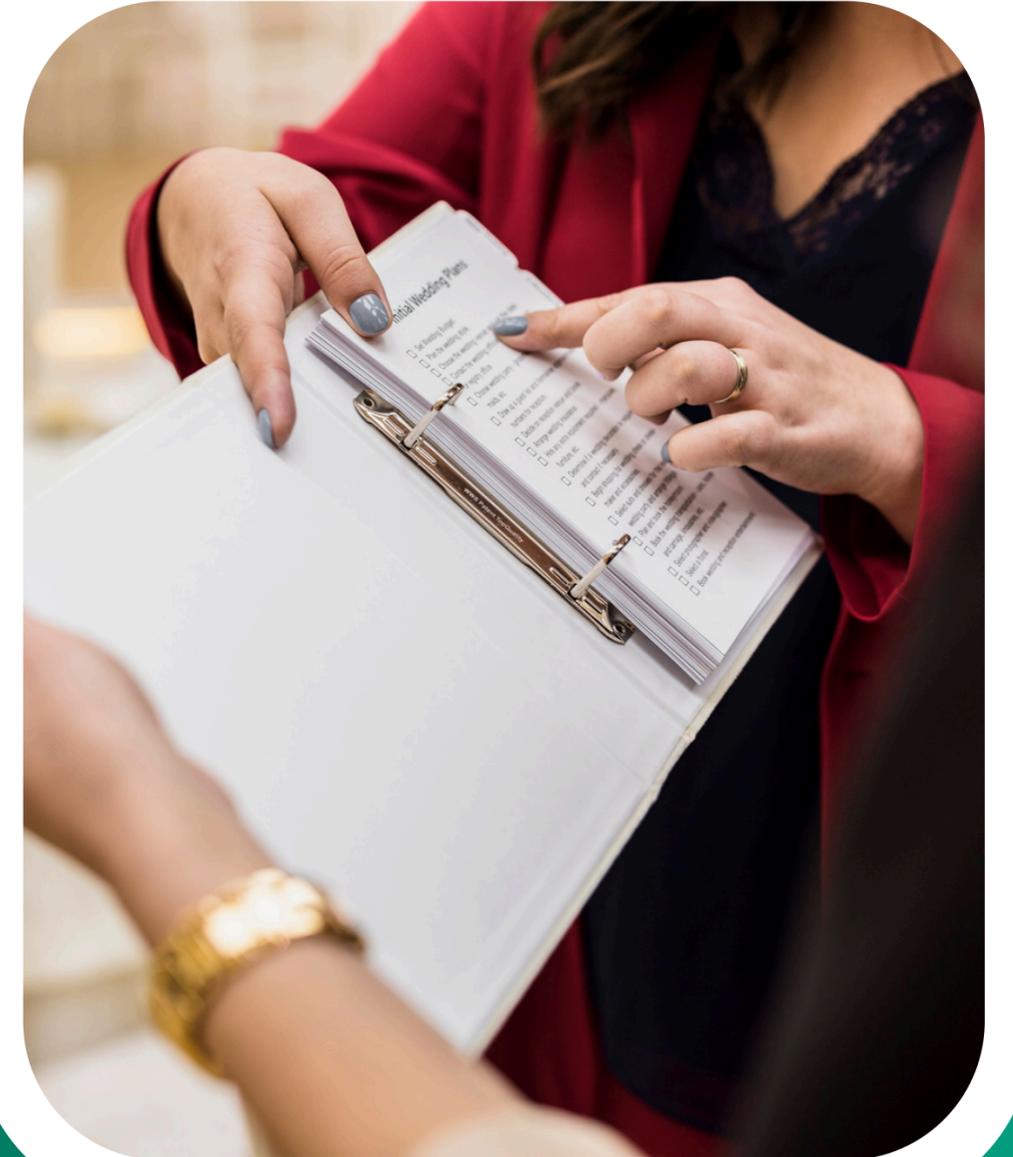
Il est important de considérer en premier lieu ce qui est obligatoire, ce que nous n'avons pas le choix de faire dans notre journée, semaine ou mois. (Ex. Cours, emploi, échéance)

✓ Le blocage de temps

Évitez de vous retrouver “bloqués” dans votre propre horaire. Fixez des blocs de travail!

✓ Le temps de nature personnelle

Il est très important de se fixer du temps pour soi. Sinon, on peut avoir tendance à s'oublier, ce qui crée un impact direct sur la motivation.



METTONS-NOUS
AU TRAVAIL !



Révision et astuces

Il faut maintenant s'assurer que l'horaire est complet. On regarde chaque semaine et on s'assure de ne rien avoir oublié.

- **Fixer un temps d'arrêt raisonnable le soir**

Tel que mentionné précédemment, il est important d'avoir du temps pour soi. On se fixe donc un temps d'arrêt le soir, au moins une heure avant l'heure du coucher.

- **Faire preuve de constance dans sa routine, tout en étant flexible**

La vie est une série d'imprévus. Toutefois, il est important d'être le plus constant possible dans son horaire (comme un musicien qui veut s'améliorer à l'instrument). Il faut aussi éviter d'avoir une attitude "tout ou rien", dans le sens où ce n'est pas parce qu'on manque un bloc de travail que notre semaine complète est gâchée.

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

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

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE