

LE DÉFI : LA GESTION DU TEMPS

LE TEMPS, L'ARRÊTER POUR POUVOIR MIEUX EN DISPOSER



La stratégie :

CONSCIENTISEZ-VOUS À LA SOMME DE TRAVAIL À EFFECTUER AINSI QU'À VOTRE RYTHME

- En notant sur un calendrier les échéanciers, vous vous dotez d'une vue d'ensemble de votre session
- Notez pendant une semaine toutes vos activités, vous pourrez ensuite concevoir un planificateur réaliste
- Évaluez le temps requis pour chaque tâche selon vos habiletés



La stratégie :

ÉLABOREZ UNE LISTE D'OBJECTIFS HEBDOMADAIRES

- Priorisez les tâches à accomplir selon les délais les plus rapprochés
- Identifiez les activités chronophages et réduisez-les au minimum
- Récompensez-vous lorsqu'un objectif est atteint

Fixer des objectifs aide à bien répartir nos efforts dans le temps, à soutenir notre motivation et à être moins dépendant de nos humeurs pour se mettre à la tâche.



La stratégie :

ÉVALUEZ RÉGULIÈREMENT VOTRE EMPLOI DU TEMPS

- Nous sous-estimons souvent le temps requis pour faire une tâche, planifiez toujours plus de temps que moins
- Certaines tâches demandent plus de concentration, choisissez donc les moments où vous êtes le plus alerte
- Certaines périodes (ex : fin de session) sont plus exigeantes, minimisez les engagements

Regarder de près notre utilisation du temps permet de se conscientiser aux faits et gestes qui consomment plus de temps qu'on ne le pensait et surtout de mieux connaître notre charge de travail.