

LA GESTION DU TEMPS

La transition vers les études postsecondaires implique un nouveau mode d'organisation et de planification de ton temps : **c'est maintenant ta responsabilité de t'organiser** pour compléter tes apprentissages **hors cours** et de gérer l'échéancier de la production de tes travaux de session.

Comment utiliser les différents outils de planification ?

LA GRILLE DE PLANIFICATION DE SESSION

Cette grille te permet d'avoir **une vision globale de ta session** avec les dates de remise de travaux et les dates d'examen. Ainsi, tu peux facilement voir si tu as des semaines plus chargées et planifier des périodes d'étude et de travail. Remplis-la à l'aide des plans de cours mis en ligne sur Léa dans Omnivox.

LA GRILLE DE PLANIFICATION HEBDOMADAIRE

Dans cette grille, tu dois inscrire les diverses tâches à accomplir au cours de la semaine en fonction de leur importance. Pour **établir tes priorités**, tu peux t'appuyer sur la grille de planification de session. Les activités personnelles peuvent aussi y être inscrites, car il est possible que tu prennes ainsi conscience de conflits d'horaire. À toi de faire les bons choix !

L'AGENDA : POUR TA PLANIFICATION QUOTIDIENNE

Utilise cet outil pour **noter les détails des tâches** à compléter dans la journée. Retranscris ta grille horaire de cours. Va chercher les informations dans tes plans de cours et porte attention à ce que tes enseignants écrivent au tableau à chaque cours. Note les dates de remise de travaux ou d'évaluation.

ÉVITE D'OUBLIER OU DE REMETTRE À PLUS TARD !

Réserve-toi du temps pour mettre à jour ton agenda en fonction de ton rythme de travail et des imprévus !

Mode d'emploi pour un agenda efficace

1. INSCRIRE LES PÉRIODES FIXES.

- Cours, stages, emploi, etc.
- Activités de loisirs, sports, détente, etc.
- Entretien ménager, épicerie, repas

2. INSCRIRE LES PÉRIODES VARIABLES.

- Activités sociales (spectacles, soupers, etc.)
- Rendez-vous (réservation de matériel, médecin, dentiste, garagiste, etc.)
- Étude :

→ *Périodes d'étude variables courtes* (1 heure et moins)

Compléter des notes de cours

Faire une lecture de préparation à un cours

Recopier un travail au propre

Période de réflexion et de planification

→ *Périodes d'étude variables longues* (2 heures et plus)

Faire la rédaction d'un travail, d'un devoir

Faire de la recherche

Travailler avec concentration sur un projet

Faire des exercices

Étudier et mémoriser de la matière en vue d'un examen

3. INSCRIRE LES PÉRIODES TAMPONS.

Pour les retards et les imprévus.

4. LAISSER DES PÉRIODES LIBRES.

Ces moments doivent rester libres, car ils sont réservés au repos et aux activités.

IMPORTANT DE GARDER EN TÊTE :

- Tes priorités selon **l'urgence et l'importance**
- Les moments de la journée où tu es la/le plus efficace
- Qu'une journée n'a que 24 heures !
- PRÉVOIS à l'avance !
- Respecte ton horaire et évite la procrastination.

DEUX OUTILS A EXPLORER !

Google agenda

Se synchronise sur plusieurs appareils, permet de partager des événements, des notifications et des rappels par SMS, courriel et fenêtre contextuelle, des listes «À faire» générale ou liée à une journée spécifique.

Trello

Aide visuelle à la gestion de projets. Comme des Post-it sur un tableau. Gérer les échéances, faire des checklists, pièces-jointes possibles. Applicationweb, Android/IOS et Mac OS/Windows.