

## PROCRASTINATION

La **procrastination** est l'habitude de reporter inutilement à plus tard, une tâche ou une activité. Cette habitude peut nous empêcher d'atteindre les objectifs fixés au départ. Il est donc important d'identifier tôt, si on a une attitude de procrastination, afin d'y trouver rapidement une solution, ou de chercher de l'aide.

Ainsi, pour chacune des dix questions suivantes, notez le numéro de votre réponse sur une feuille. Par la suite identifier la conclusion appropriée à l'endos du pamphlet.

### Valeur des réponses:

Oui, tout le temps	Parfois	Jamais
1	2	3

### QUESTIONNAIRE:

**Question 1:** Je reporte les choses à faire même si elles sont importantes...

**Question 2:** J'attends toujours la dernière minute pour rendre un devoir, un travail, écrire une lettre...

**Question 3:** J'ai du mal à commencer à travailler...

**Question 4:** Si l'action ou la tâche à réaliser est difficile ou que je ne suis pas sûr d'y arriver, je la remets à plus tard...

**Question 5:** J'attends le dernier moment pour faire les tâches difficiles ou désagréables...

**Question 6:** Pourquoi faire aujourd'hui ce que l'on peut faire demain, est ma devise préférée...

**Question 7:** J'aime passer du temps sur les réseaux sociaux, regarder mes emails plusieurs fois par heure...

**Question 8:** Lorsque j'ai beaucoup de tâches à effectuer, je commence toujours par les plus importantes...

**Question 9:** Le matin, je me lève quelques minutes après la sonnerie de mon réveil...

**Question 10:** Lorsque j'ai quelque chose de difficile à réaliser, je me dis qu'il vaut mieux attendre le moment propice pour le faire...

## CONCLUSION SUR LA PROCRASTINATION

**Majorité de 1:** La procrastination est chez vous une habitude bien ancrée. Vous êtes sans cesse débordé par les tâches qui s'accumulent et vous perdez un temps considérable à vous concentrer sur ce que vous avez à faire. Conseil : Identifier la cause de votre procrastination. De la sorte, vous allez pouvoir trouver les bons outils contre celle-ci. Si la tâche vous semble trop difficile, séparer-là. Si la tâche ne vous motive pas, repensez à vos objectifs. Si vous êtes trop perfectionniste, rappelez-vous que vous êtes en apprentissage !

**Majorité de 2:** Vous avez tendance à procrastiner, mais vous savez contrecarrer cette tendance dans les moments où il faut vraiment agir. Conseil : Il vous faut repérer les moments ou les situations dans lesquels cette tendance à la procrastination revient afin de progresser dans l'accomplissement de vos objectifs et projets.

**Majorité de 3:** Vous savez organiser votre temps, faire les tâches quand elles doivent l'être. Vous ne perdez pas de temps et avancez à vive allure dans votre quotidien et vos projets.

## TRUCS ET ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

1. Travailler en équipe
2. Aller chercher de l'aide au tutorat ou au CCM quand on est bloqué.
3. Aller voir le professeur quand on est bloqué, mais aussi pour connaître ses attentes, afin de se concentrer uniquement sur ce qui est important.
4. Participer aux ateliers sur les méthodes d'étude efficaces.
5. Aller chercher de l'aide au SEP, si nécessaire.
6. Identifier la période de la journée où on est le plus efficace, et y concentrer les tâches les plus difficiles
7. Subdiviser les tâches trop lourdes
8. Associer aux tâches difficiles une activité plaisante (récompense)
9. Se reposer
10. Faire du sport. Le footing aide le cerveau à comprendre des notions sur lesquels on a eu à réfléchir, même si on ne pense pas pendant ce temps.
11. Noter tout ce qui peut déranger durant le travail, pour pouvoir le faire après. Cela évite d'être distrait.
12. Déléguez les tâches qui peuvent l'être

# Gestion du temps

« LA MAUVAISE NOUVELLE EST QUE LE TEMPS VOLE. LA BONNE NOUVELLE EST QUE TU EN ES LE PILOTE! » - MICHAEL ALTSHULER

### LES ATELIERS :

- Gestion du temps
- Tout savoir sur les examens
- Méthodes d'études efficaces

## NOUS CONTACTER

### Services aux étudiants

Soutien, tutorat, prêts et bourses et plus encore !

[www.polymtl.ca/sep](http://www.polymtl.ca/sep)

C-240, Pavillon Principal

514-340-4843

[sep@polymtl.ca](mailto:sep@polymtl.ca)

## QUELQUES OUTILS EFFICACES

Après identification de ses objectifs, il faut définir les objectifs à court terme, qui permettent d'atteindre chaque objectif à long terme. Ensuite, définir des tâches pour atteindre chaque objectif à court terme.

Pour cela, **plusieurs outils peuvent être utilisés selon les affinités de chacun**, à savoir: Google Agenda, **Agenda de Poly**, Microsoft Word ou Excel.

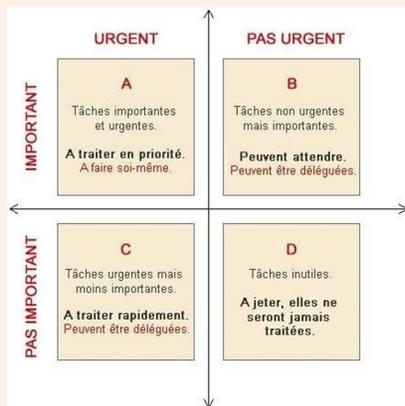
Plus particulièrement, et selon l'objectif (court ou long terme), on peut utiliser:

- **un calendrier** pour les **objectifs à long terme**
- **un agenda** pour les **objectifs à court et long terme**
- **une grille horaire**, pour les **objectifs à court terme** (et la planification des tâches à effectuer).

## MATRICE D'EISENHOWER

### EXPLICATION

Après identification de toutes les tâches à effectuer, la matrice d'Eisenhower, **permet de les catégoriser**. Cette matrice permet de **gagner du temps**, parce qu'elle **aide à identifier les tâches** qu'il faut **exécuter soi-même et rapidement**, celles qu'on pourrait **déléguer ou faire plus tard**, et celles qu'il **ne faut pas faire**.



## COMMENT PRÉCISER SES OBJECTIFS

Les **objectifs** constituent le fil conducteur qui nous indique effectivement **où l'on va**. Ils nous guident et nous **permettent de définir les étapes et les tâches nécessaires** pour les atteindre.

Les spécialistes de l'organisation du temps affirment que plus l'objectif fixé est défini de manière précise et détaillé, et plus nous serons en mesure de l'atteindre.

Quelques questions peuvent aider à bien clarifier ses objectifs

- **Pourquoi** cet objectif ?
- **Que m'apporte** cet objectif ?
- Ai-je fait **des recherches** ?
- **Possibilités** ou **opportunités** ?
- Quelles sont **les étapes** pour y arriver ?

## NOS BESOINS

Dans la définition de ses objectifs, il faut **avoir en tête l'équilibre**. Ainsi donc, **tenir compte de ses besoins (physique, relationnel, psychologique), de ses valeurs**. Par exemple un étudiant en forme physiquement apprendra plus rapidement qu'un étudiant fatigué. Cela permet de gagner du temps. De plus, un étudiant qui a des problèmes avec sa famille, ou son entourage, sera un peu freiné dans son apprentissage. Il est donc important d'être à l'écoute de ses besoins et de les satisfaire. Ainsi, il est **recommandé de faire du sport, des activités extrascolaires, de s'impliquer et de passer souvent du temps avec ses proches. De temps en temps faire autre chose qu'étudier pour garder l'équilibre**.

## DÉFINITION : GESTION DU TEMPS

Méthode qui permet de:

- **Élaborer un planning** spécifique à partir de **ses objectifs**,
- **Optimiser ce planning** à l'aide **d'outils efficaces** pour **atteindre rapidement** ses objectifs, en faisant le **moins d'effort possible**.

Conclusion: Pour bien gérer son temps, il faut donc au préalable **définir les objectifs à atteindre**.

## DÉFINITION : OBJECTIF

**But, résultat vers lequel tend l'action de quelqu'un ou d'un groupe.**

La meilleure manière de progresser est de se donner des points de repère que l'on tente d'atteindre.

Objectifs à court, moyen et long terme

- **Un objectif à court terme** pourrait être quelque chose à atteindre en cours de session.
- **Un objectif à moyen terme** pourrait être quelque chose à atteindre en fin de session.
- **Un objectif à long terme** pourrait être atteint après plusieurs sessions.

Il est **important** de se **fixer des objectifs clairs et précis**, afin de pouvoir bien **choisir les tâches** pour les atteindre, et **d'éliminer les tâches** qui nous **en éloignent**.

NB: Le fait **d'éliminer ces tâches** permet de **gagner du temps**, de **ne pas se perdre** et aussi de **ne pas faire ce qui est inutile**.