



Gestion du temps

Atelier pratique du SEP

Quelles sont
vos attentes
face à cet atelier ?



Plan de l'atelier

Partie 1: Notions importantes et conseils pratiques

- I. Motivation et objectifs
- II. Gestion des priorités
- III. Étapes et outils de gestion du temps
- IV. Conseils

Partie 2: Simulation

Partie 3: Exercice



Introduction

À Polytechnique, il ne faut pas perdre de temps (y compris dans la planification !!) et s'attaquer rapidement à l'exécution des tâches, des devoirs et de l'étude d'examens.

Une bonne gestion du temps n'est pas synonyme d'un bel horaire, il faut être réaliste..

4 choses importantes:

- Planifier son horaire ne doit pas prendre beaucoup de temps
- Respecter l'horaire et faire une réévaluation continue pour tenir compte des changements ou retards
- Éliminer les sources de distraction pendant qu'on travaille et éviter la procrastination
- Se réserver du temps dans la semaine pour soi-même: (repos, sport, activité, etc...)





Partie 1: Notions importantes et conseils pratiques

I. Motivation et objectifs

I. Motivation et objectifs

Utilité d'avoir des objectifs:

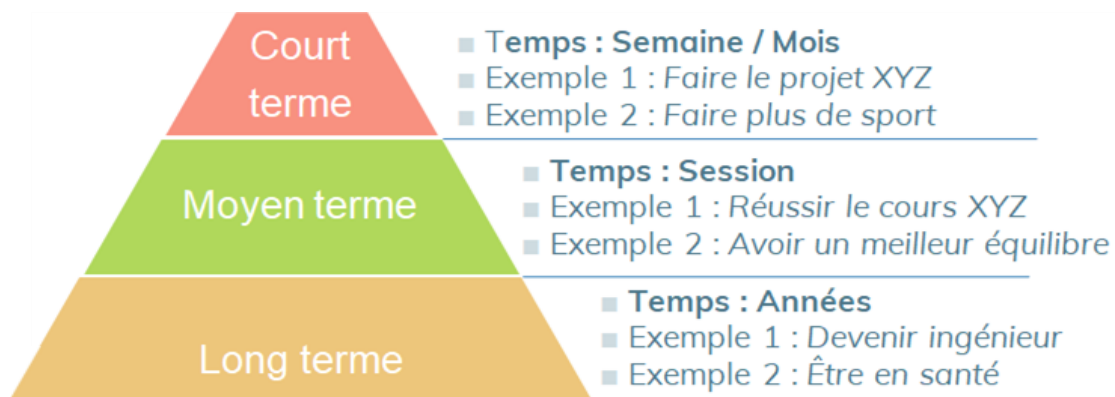
- La meilleure manière de **progresser** est de se donner des points de **repère** que l'on tente d'atteindre
- Il est important de se fixer des objectifs **clairs** et **précis** afin de pouvoir bien départager les tâches utiles des tâches inutiles



I. Motivation et objectifs

Pratique: 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 ?
 - Objectifs à court, moyen et long terme



I. Motivation et objectifs

Pour rester motivé tout au long de ses études, il faut :

- Clarifier les **objectifs à long terme**
- Effectuer des **recherches** sur les **cours** afin de pouvoir les rattacher à **vos buts**.

S'il y a un manque d'intérêt envers un cours ou une tâche ?

- Considérez le comme un **défi** à relever. Une fois qu'il sera terminé, vous aurez un sentiment de fierté et d'accomplissement.





Partie 1: Notions importantes et conseils pratiques

II. Gestion des priorités

II. Établir ses priorités : Matrice d'Eisenhower

Définition:

Outil d'analyse qui permet de catégoriser les tâches à effectuer en fonction de leur urgence et importance



À faire au début ou de préférence juste avant le début de chaque session





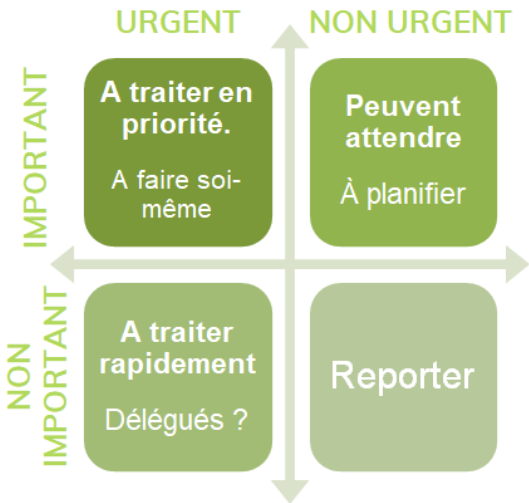
Partie 1: Notions importantes et conseils pratiques

III. Étapes et outils de gestion du temps

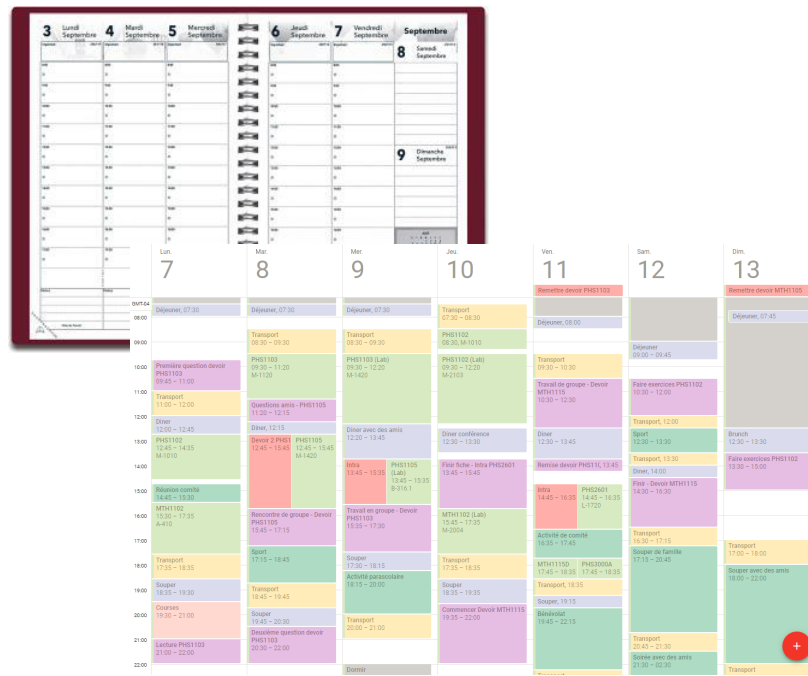
III. Étapes et outils de gestion du temps

Au début de la session:

- Établir la **grille Eisenhower** (priorités)
Tenir compte des tâches de natures différentes



- Choisir un **agenda**: papier (ex: agenda de Poly) OU numérique (ex: Google Agenda)



III. Étapes et outils de gestion du temps

Au début de la session (suite):

- Entrer dans l'agenda les dates d'examens, remises de travaux, rendez-vous, etc.
- Pendant la session, ajouter les événements **au fur et à mesure** ou corriger une date

Planification hebdomadaire:

- Choisir **un moment** de la semaine (ex: dimanche après-midi) pour **planifier** dans votre agenda la semaine suivante

Planification quotidienne:

- Choisir un bref moment **la veille** (ex: avant de dormir), pour planifier la journée suivante dans votre agenda

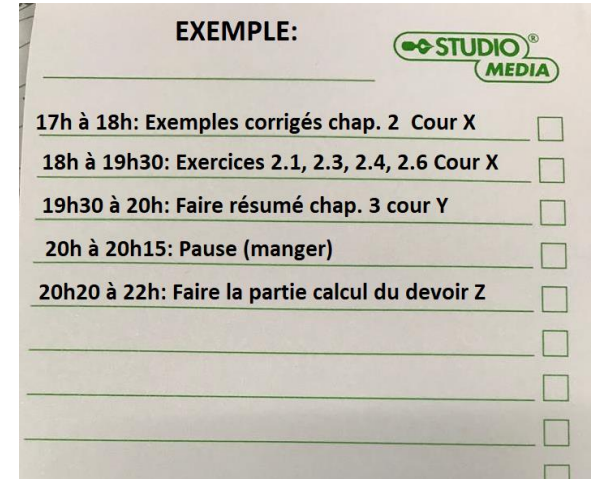
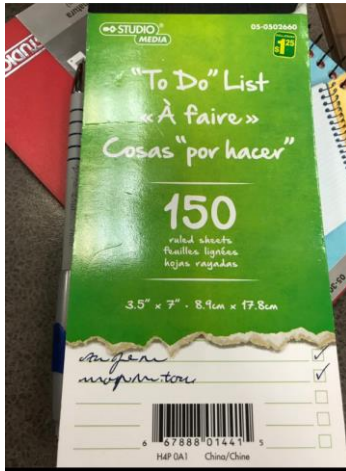


Note: la planification comprend non seulement les tâches universitaires mais aussi celles de nature personnelles. De plus, votre planification doit être réaliste.

III. Étapes et outils de gestion du temps

Planification quotidienne (suite):

- Lorsque vous vous apprêtez à étudier ou faire un travail, il est suggéré de faire un **plan de travail** avant de commencer



Conseils:

- ❑ Diviser les travaux en petites parties pour une meilleure appropriation et planification
- ❑ Utiliser un minuteur (Timer)
- ❑ N'oubliez pas de prendre des pauses pour maintenir votre efficacité

III. Étapes et outils de gestion du temps

Planification des examens:

- **Planifier** tôt dans la session quand vous allez commencer à **étudier** pour les **intras** (ou quiz)
- **Entrer les dates choisies** pour chacun d'entre eux dans votre agenda
- **Après les intras, planifier** votre **étude** pour les **finaux**, entrer la date de début dans votre agenda, et ce pour chaque final



III. Étapes et outils de gestion du temps

Planification des travaux:

- Les **diviser** en petites parties
- **Faire** une **première petite partie** rapidement, une fois que l'énoncé du travail à remettre est distribué. "Un travail commencé est déjà à moitié fait"
- Éviter d'être perfectionniste dans les travaux vous permettra de les finir plus vite et de libérer du temps pour un autre travail ou l'étude d'un examen.
- Un **plan de travail détaillé** est un bon outil qui permet d'assigner à chaque petite partie du travail, une durée cible





Partie 1: Notions importantes et conseils pratiques

IV. Conseils

IV. Conseils

Comment respecter sa planification ?

Combattre la 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
- Il est important d'identifier le plus tôt possible si on a une attitude de procrastination afin de trouver rapidement une solution



IV. Conseils

Prendre conscience des prétextes pour lesquels on procrastine permet de reconnaître les moments où l'on se retrouve en danger d'y succomber. C'est une étape nécessaire pour être en mesure de réagir efficacement.

Tableau 1: Comment combattre les excuses/procrastination

Excuses que votre cerveau trouve	Ce qu'une personne qui procrastine en conclut	Ce qu'il faut faire/se dire
Je suis vraiment fatigué(e)	Je vais le faire après m'être reposé	Je peux commencer une petite partie maintenant
Je vais rater des choses intéressantes	Je vais travailler plus tard, j'ai le temps	Je vais achever une partie du travail et je me récompenserai avec des choses plus intéressantes plus tard, je pourrai pleinement en profiter
Je n'ai pas toutes les ressources dont j'ai besoin	Je ne vais pas le faire tout de suite	Je peux commencer quelques parties maintenant
J'ai beaucoup de temps	Je n'ai pas besoin de commencer maintenant	Il est préférable de commencer à l'instant plutôt que de traîner ça jusqu'à la dernière minute
J'ai d'autres choses à faire	Je dois d'abord faire ces choses	Elles ne sont pas aussi importantes, je les ferai plus tard

IV. Conseils

Astuce 2: Si vous êtes réticent, rappelez-vous que:

- Sacrifier le confort du moment va éviter la douleur dans le futur
- Votre **temps** est **important** et **précieux** - environ 50 \$ / heure à long terme ... ne le gaspillez pas
- **L'accomplissement** de vos tâches amènera un sentiment de réalisation, **d'épanouissement** et la joie
- Vous deviendrez une personne plus forte et plus résiliente chaque fois que vous faites le bon choix
- Encouragez-vous et au lieu de vous auto-critiquer. Essayer de faire un horaire qui marche pour vous.
- L'échec du passé n'est pas un indicateur du futur. Il faut toujours avoir confiance en soi. À Polytechnique, chaque session est différente de l'autre.



**Alors, maintenant foncez
dans votre étude!**

IV. Conseils

Astuces à essayer!

Pour gagner du temps et assurer un bon déroulement de la session

- Prendre un moment pendant la relâche pour **planifier** la préparation des **finaux**
- **Poser des questions aux professeurs** pendant les pauses pour clarifier la matière non-comprise
- Prendre rendez-vous avec les **chargés de TD** pour des questions
- Prendre un moment avant le début de la session pour tirer des leçons des sessions qui se sont très bien passées et **apprendre des erreurs** de celles qui ont moins bien été réussites
- S'informer auprès des professeurs de la **structure et répartition des points des examens**, pour se préparer à l'avance pour l'examen. Il est même possible de se faire un examen blanc ayant la même structure pour pratiquer votre rapidité
- **Étudier en équipe**



IV. Conseils

La gestion du temps est aussi importante pendant l'examen:

- Arriver en classe à l'avance (de préférence 15 min), et sortir son matériel
- Parcourir rapidement l'examen, et assigner un temps cible à chaque exercice (diviser la durée de l'examen)
- Respecter cette durée et passer à l'exercice suivant. **Ne pas rester bloquer sur un exercice.** Voir s'il y a moyen de poser rapidement la question au professeur pour clarifier ou bien, passer à l'exercice suivant
- Après chaque examen, **faire le bilan** des points fort et points faibles et apprendre de ses erreurs: **Gestion du temps** avant l'examen et pendant celui-ci





Volet 2: Exemple pratique

Mise en Situation

Une vraie session à Poly : 2^e session de la première année en génie physique

LISTE DES COURS ET DES GROUPES

Sigle	Intitulé	Groupe théorique	Groupe laboratoire	Crédits
MTH1102	CALCUL II Mohammed Ousmoï	07	07	02
MTH1115D	EQUATIONS DIFFERENTIELLES Donatien N'Dri	01		03
PHS1102	CHAMPS ELECTROMAGNETIQUES Jérémie Villeneuve	02	01	03
PHS1103	PHYSIQUE ATOMIQUE ET MOLECUL. Michel Meunier	01	01	03
PHS1105	THERMODYNAMIQUE PHYSIQUE Thomas Gervais	01	01	03
PHS2601	RISQUES SANTE GENIE PHYSIQUE Martin Giguère	01		01
PHS3000A	ATELIER EN CEO Sylvie Hertrich	01		00

Total des crédits: 15



Étapes

- 1) Définir ses objectifs
- 2) Définir les étapes et tâches pour atteindre ces objectifs
- 3) Catégoriser les tâches
- 4) Choisir un outil
- 5) Réévaluation régulière de l'horaire et modification en cours de route

Les étapes 1 à 4 doivent être effectuées en début de session. L'étape 5 se fait en continu.



1) Définir ces objectifs

Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Quand ?



Démonstration

Avoir une bonne santé mentale et physique

- **Quoi ?**
 - Faire des activités qui ne sont pas reliées à mes études
- **Comment ?**
 - Faire du bénévolat
 - Faire une activité parascolaire
 - Faire du sport
- **Quand ?**
 - Bénévolat – les vendredis soirs
 - Activité parascolaire – les mercredis soirs
 - Sport – Les mardis soirs
- **Pourquoi ?**
 - Pour que je puisse me concentrer sur mes études



2) Définir les étapes et tâches pour atteindre ces objectifs

- Par où commencer pour les tâches complexes?
 - Les plans de cours
 - La pondération des épreuves

Démonstration

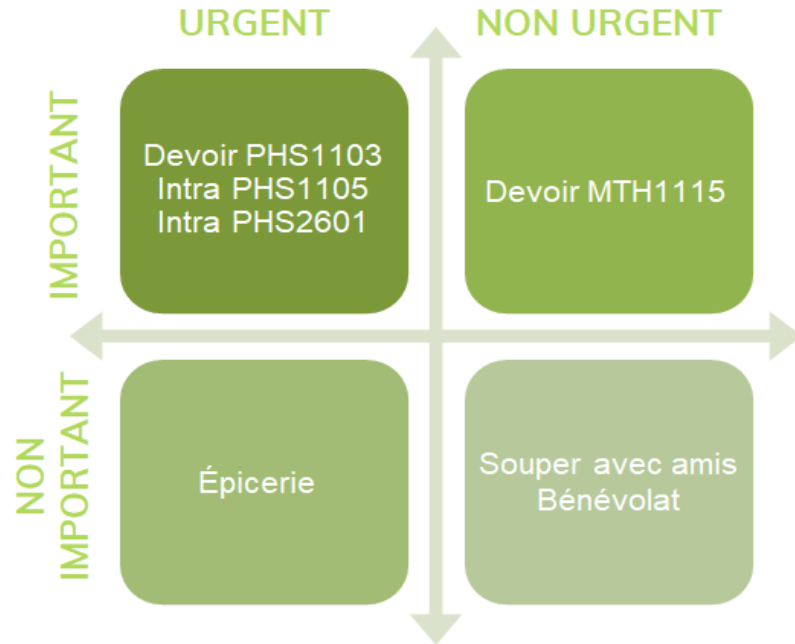
- **PHS1102**
 - 1 devoir (5 %)
 - 3 laboratoires (15%)
 - Intra (30 %)
 - Projet radio (10%)
 - Final (40%)
- **PHS1103**
 - Quiz de lecture (10%)
 - 10 devoirs (30%)
 - Intra (20%)
 - Final (40%)
- **PHS1105**
 - 3 devoirs (15%)
 - Intra (30%)
 - Projet de session (10%)
 - Final (45%)
- **MTH1102**
 - 6 devoirs (15%)
 - Intra (35%)
 - Final (50%)
- **MTH1115**
 - 10 devoirs (10%)
 - 2 Intras (20% chacun)
 - Final (50%)
- **PHS2601**
 - Réanimation RCR (obligatoire)
 - Intra (30%)
 - Projet de session (30%)
 - Final (40%)
- **PHS3001A**
 - 2 ateliers obligatoires avec devoirs
 - Suivi 1



3) Catégoriser les tâches



- En termes d'importance
 - Matrice d'Eisenhower



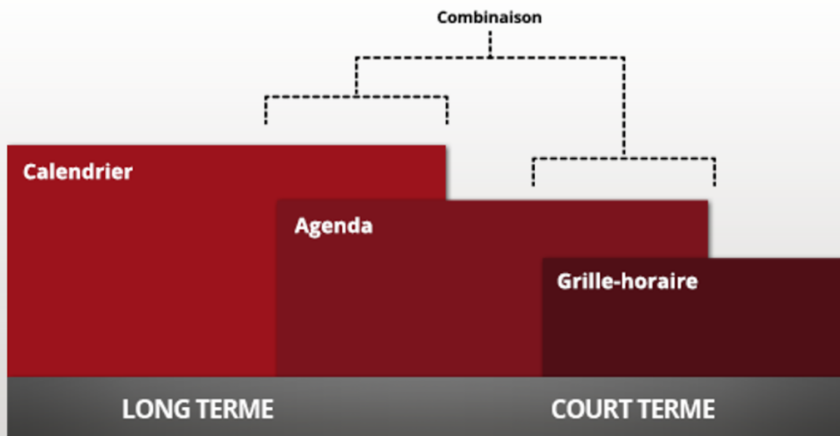
- En termes de quand les faire
 - Se connaître et savoir quand on travaille
 - Exemple: je préfère faire des tâches comme faire la vaisselle après avoir fait du sport*

4)

Choisir un (ou plusieurs) outil(s)

- Agenda de Poly avec les dates de remises
 - Relire chaque semaine pour se mettre à jour
- “To do list” pour faire les soirs après avoir terminé la journée
 - Évolue pendant la semaine
 - Prendre en compte les rappels et suggestions de l'agenda!

Outils de planification à long terme et à court terme



Démonstration 1



LUNDI 7	MARDI 8	MERCREDI 9	JEUDI 10	VENDREDI 11	SAMEDI 12
Début du trimestre d'été Journée mondiale du rite	Journée du souvenir et de la réconciliation en l'honneur des morts de la Seconde Guerre Mondiale			Fin des choix de cours (été court)	
		INTRA PHS1105		*INTRA PHS2601*	
	Devoir 2 PHS1105			*Devoir 6 PHS1103*	
	Lecture 7 PHS1103			*Bénévolat ce soir	
					DIMANCHE 13 Fête des mères Journée mondiale de l'ingénierie pour l'avenir
					Devoir 5 MTH1115
					Après la relâche: +Intra phs1102 +Intra phs1103 +Lab phs1102

+ ... 🗑️

Lundi

- +Faire lecture de PHS1103 avant demain
- +Finir première question du devoir de PHS1103
- +Aller à l'épicerie

Mardi

- + Rencontre de groupe pour finir devoir de PHS1105
- +Poser dernières questions de revisions à des amis
- +Finir une autre question de PHS1103

Mercredi

- +Discuter les questions de PHS1103 en groupe

Jeudi

- +Commencer devoir de MTH1115

Vendredi

Samedi

Dimanche

- +Souper avec amis

Démonstration 1



Tableau 2: Avantages et inconvénients de la méthode To do list et Agenda

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">■ Simple à commencer	<ul style="list-style-type: none">■ Facile à perdre
<ul style="list-style-type: none">■ Facile à visualiser les dates futures	<ul style="list-style-type: none">■ Pas de rappels
<ul style="list-style-type: none">■ Visuelle	<ul style="list-style-type: none">■ Plusieurs outils



Est qu'il faut
mettre
l'horaire de
cours?

HORAIRE DÉTAILLÉ

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08h30				PHS1102 (02) M-1010			
09h30		PHS1103 (01) M-1120	PHS1103 (01) M-1420	PHS1102 (01) M-2103 Lab. Hebdo.			
10h30		PHS1103 (01) M-1120	PHS1103 (01) M-1420 Lab. Hebdo.	PHS1102 (01) M-2103 Lab. Hebdo.			
11h30			PHS1103 (01) M-1420 Lab. Hebdo.	PHS1102 (01) M-2103 Lab. Hebdo.			
12h45	PHS1102 (02) M-1010	PHS1105 (01) M-1420					
13h45	PHS1102 (02) M-1010	PHS1105 (01) M-1420	PHS1105 (01) B-316.1 Lab. Hebdo.				
14h45		PHS1105 (01) M-1420	PHS1105 (01) B-316.1 Lab. Hebdo.		PHS2601 (01) L-1720		
15h45	MTH1102 (07) A-410			MTH1102 (07) M-2004 Lab. Hebdo.	PHS2601 (01) L-1720		
16h45	MTH1102 (07) A-410			MTH1102 (07) M-2004 Lab. Hebdo.			
17h45					MTH1115D (01) DEPART. PHS3000A (01) WEBCOURS		

Démonstration 2: Google Agenda et rappel

	Lun. 7	Mar. 8	Mer. 9	Jeu. 10	Ven. 11	Sam. 12	Dim. 13
GMT-04				PHS1102 08:30, M-1010			
09:00							
10:00	Première question devoir PHS1103 09:45 à 11:00	PHS1103 09:30 à 11:20 M-1120	PHS1103 (Lab) 09:30 à 12:20 M-1420	PHS1102 (Lab) 09:30 à 12:20 M-2103			
11:00					Travail de groupe - Devoir MTH1115 10:30 à 12:30	Faire exercices PHS1102 10:30 à 12:00	
12:00							
13:00	PHS1102 12:45 à 14:35 M-1010	Devoir 2 PHS 12:45 à 15:45	Diner avec des amis 12:20 à 13:45			Sport 12:30 à 13:30	
14:00		PHS1105 12:45 à 15:45 M-1420	Intra PHS1105 13:45 à 15:35	Finir fiche - Intra PHS2601 13:45 à 15:45	Remise devoir P, 13:45		Faire exercices PHS1102 13:30 à 15:00
15:00					Intra PHS2601 14:45 à 16:35	Finir - Devoir MTH1115 14:30 à 16:30	
16:00	MTH1102 15:30 à 17:35 A-410	Rencontre de groupe - Devoir PHS1105 15:45 à 17:15	Travail en groupe - Devoir PHS1103 15:35 à 17:30	MTH1102 (Lab) 15:45 à 17:35 M-2004			
17:00		Sport 17:15 à 18:45			Activité de comité 16:35 à 17:45		
18:00			Activité parascolaire 18:15 à 20:00		MTH1115D PHS3000A 17:45 à 18:45	Souper de famille 17:15 à 20:45	
19:00							
20:00	Courses 19:30 à 21:00			Commencer Devoir MTH1115 19:35 à 22:00	Bénévolat 19:45 à 22:15		
21:00		Deuxième question devoir PHS1103 20:30 à 22:00					
22:00							



Démonstration 2: Google Agenda et rappel

	Lun. 7	Mar. 8	Mer. 9	Jeu. 10	Ven. 11	Sam. 12	Dim. 13
GMT-04					Remettre devoir PHS1103		Remettre devoir MTH1105
08:00	Déjeuner, 07:30	Déjeuner, 07:30	Déjeuner, 07:30	Transport 07:30 – 08:30	Déjeuner, 08:00		Déjeuner, 07:45
09:00		Transport 08:30 – 09:30	Transport 08:30 – 09:30	PHS1102 08:30, M-1010			
10:00	Première question devoir PHS1103 09:45 – 11:00	PHS1103 09:30 – 11:20 M-1120	PHS1103 (Lab) 09:30 – 12:20 M-1420	PHS1102 (Lab) 09:30 – 12:20 M-2103	Transport 09:30 – 10:30	Déjeuner 09:00 – 09:45	
11:00	Transport 11:00 – 12:00	Questions amis - PHS1105 11:20 – 12:15			Travail de groupe - Devoir MTH1115 10:30 – 12:30	Faire exercices PHS1102 10:30 – 12:00	
12:00	Diner 12:00 – 12:45	Diner, 12:15	Diner avec des amis 12:20 – 13:45	Diner conférence 12:30 – 13:30	Diner 12:30 – 13:45	Transport, 12:00	
13:00	PHS1102 12:45 – 14:35 M-1010	Devoir 2 PHS1105 12:45 – 15:45 M-1420				Sport 12:30 – 13:30	Brunch 12:30 – 13:30
14:00			Intra 13:45 – 15:35	Finir fiche - Intra PHS2601 13:45 – 15:45	Remise devoir PHS111, 13:45	Transport, 13:30	Faire exercices PHS1102 13:30 – 15:00
15:00	Réunion comité 14:45 – 15:30		PHS1105 (Lab) 13:45 – 15:35 B-316.1		Intra 14:45 – 16:35	Diner, 14:00	
16:00	MTH1102 15:30 – 17:35 A-410	Rencontre de groupe - Devoir PHS1105 15:45 – 17:15	Travail en groupe - Devoir PHS1103 15:35 – 17:30	MTH1102 (Lab) 15:45 – 17:35 M-2004	PHS2601 14:45 – 16:35 L-1720	Finir - Devoir MTH1115 14:30 – 16:30	
17:00					Activité de comité 16:35 – 17:45	Transport 16:30 – 17:15	Transport 17:00 – 18:00
18:00	Transport 17:35 – 18:35	Sport 17:15 – 18:45	Souper 17:30 – 18:15	Transport 17:35 – 18:35	MTH1115D 17:45 – 18:35	Souper de famille 17:15 – 20:45	Souper avec des amis 18:00 – 22:00
19:00	Souper 18:35 – 19:30	Transport 18:45 – 19:45	Activité parascolaire 18:15 – 20:00	Souper 18:35 – 19:35	PHS3000A 17:45 – 18:35		
20:00	Courses 19:30 – 21:00	Souper 19:45 – 20:30		Commencer Devoir MTH1115 19:35 – 22:00	Transport, 18:35		
21:00	Lecture PHS1103 21:00 – 22:00	Deuxième question devoir PHS1103 20:30 – 22:00	Transport 20:00 – 21:00		Souper, 19:15		
22:00					Bénévolat 19:45 – 22:15	Transport 20:45 – 21:30	
			Dormir			Soirée avec des amis 21:30 – 02:30	



Démonstration 2



Tableau 3: Avantages et inconvénients de la méthode Google Calendar

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">■ Simple à changer	<ul style="list-style-type: none">■ Plus difficile à commencer
<ul style="list-style-type: none">■ Rappels	<ul style="list-style-type: none">■ Sur l'ordi – distraction
<ul style="list-style-type: none">■ Seulement un outil	<ul style="list-style-type: none">■ Lourd



**Partie 3: À votre tour de
mettre en application tout ce
que l'on a appris!**

Étapes

- 1) Définir ses objectifs (10 min)
- 2) Définir les étapes et tâches pour atteindre ces objectifs (5 min)
- 3) Catégoriser les tâches (5 min)
- 4) Choisir un outil (10 min)
- 5) Réévaluation régulière de l'horaire et modification en cours de route

Les étapes 1 à 4 doivent être effectuées en début de session.
L'étape 5 se fait en continu.

Quelques points à ne pas oublier en faisant son horaire :

- Avoir en tête l'équilibre : tenir compte de ses besoins (physiques, relationnels, psychologiques), de ses valeurs
- Il est recommandé de faire du sport, des activités extrascolaires, de s'impliquer et de passer souvent du temps avec ses proches

