



Mieux gérer son temps ou savoir travailler efficacement

OBJECTIF GENERAL : savoir gérer son temps personnel, savoir s'organiser.

Pour atteindre cet objectif, 3 objectifs intermédiaires sont nécessaires :

1. Prendre conscience de sa façon de gérer son temps
2. Trouver des repères pour mieux s'organiser
3. Organiser son propre travail

Sensibilisation

Voici un questionnaire qui va vous permettre d'appréhender comment vous gérez votre emploi du temps. Cocher la case oui ou non pour répondre aux questions.

Questions	Oui	Non
Connaissez vous votre emploi du temps?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez des heures plages horaires libres pendant votre temps de présence au lycée, avez vous prévu de les utiliser pour travailler?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pendant le week-end préparez vous la semaine suivante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regardez vous souvent la télévision :		
Avant 20h30?		
Après 20h30?		
Pendant le week-end?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lorsque vous êtes chez vous, travaillez vous souvent :		
En écoutant la radio ou de la musique?		
Avec la télévision allumée?		
En vous laissant déranger par votre téléphone?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour réaliser un travail pensez vous décomposer en parties (exemple : recherche de documents le lundi, élaboration d'un brouillon le mardi et rédaction un autre jour..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour réaliser un travail, prévoyez vous un temps pour améliorer ce qui a été fait (exemple : relecture, vérification des résultats...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous travaillez quelques heures d'affilée, alternez vous les disciplines?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour réaliser un travail de moyenne ou longue durée, vous accordez vous des moments de repos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Prendre conscience de sa façon de gérer son temps

a. Test n°1 : gestion quotidienne de l'emploi du temps

Répondez au test suivant en cochant l'une des cases oui/non :

Situation	Oui	Non
Je consulte plusieurs fois par jour mon agenda pour connaître les consignes ou organiser mon travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais plutôt confiance à ma mémoire, par conséquent je regarde rarement mon agenda pour organiser mon travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je n'ai pas de travail urgent à rendre, mais je pense aux travaux (dont j'ai connaissance) des 2 ou 3 semaines à venir et j'entreprends pendant mon temps libre des travaux importants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je n'ai pas de travail urgent à rendre et je profite de ce temps libre pour me reposer, lire...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais à l'avance des recherches de documents dont je sais que j'aurai besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais les recherches de documents le jour où je fais le travail demandé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La veille je m'assure grâce à mon agenda que le travail du lendemain est prêt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'arrive parfois au lycée en n'ayant pas fait tout le travail demandé car je n'avais pas bien rempli ou regardé mon agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je prépare la veille tout le matériel dont j'ai besoin pour le lendemain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pense avoir l'essentiel dans mon sac : de toute façon si j'ai oublié quelque chose, je demanderai à mon voisin...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquez, dans le tableau ci-dessus, les propositions qui vous paraissent être le signe d'une mauvaise organisation par un M et d'une bonne organisation par un B.

b. Test n°2 : qui êtes vous lorsque vous avez du travail à faire ?

Répondez au test suivant en cochant l'une des cases oui/non :

Vous êtes vous déjà retrouvé dans l'une des situations suivantes ?	Oui	Non
Super cette soirée entre copains mais je n'ai pas révisé et je risque de me planter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne suis pas assez fort pour réussir l'exercice donné par le professeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne comprends pas, j'ai déjà lu plusieurs fois ce paragraphe et je ne le connais toujours pas. Lisons-le encore une fois.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quels sont les problèmes posés par ces attitudes ?

2. Trouver des repères pour mieux s'organiser :

Paul est un élève de seconde, demi pensionnaire : il pratique le judo, pour cela il s'entraîne le vendredi soir et le lundi soir. Il reste au lycée jusqu'à 18h (sauf le mercredi). Il n'y a pas de ramassage scolaire avant. Le week-end, Paul ne travaille que deux demi journées car il veut aussi profiter de sa famille et de ses amis. Enfin, le CDI de son lycée, fermé le mercredi après midi et samedi, est ouvert de 8h à 18h sans interruption les autres jours. Voici l'emploi du temps de Paul :

Jour	Lundi 2 mars	Mardi 3 mars	Mercredi 4 mars	Jeudi 5 mars	Vendredi 6 mars	Samedi 7 mars	Dimanche 8 mars
8h	Hist-Géo	Math	SES	Anglais	Vie classe		
8h55	Math	Anglais		SES	Anglais		
10h05	Physique	EPS	Français	Espagnol	Espagnol		
11h			Hist-Géo	Hist-Géo	Acc. perso		
12h05	Déjeuner						
13h55	Français	Acc. perso		Physique	Math		
14h50	Espagnol (quinzaine)	Français			Français		
16h	ECJS			SVT	Math (quinzaine)		
16h55						Anglais	
20h30	Judo				Judo		

Nous sommes le dimanche 1^{er} mars. Durant cette semaine de la quinzaine, il n'y aura ni cours d'espagnol le lundi 2 mars, ni mathématiques le vendredi 6 mars ; par ailleurs il n'y aura pas d'heure de vie de classe cette semaine. Paul regarde son agenda et récapitule le travail de la semaine à venir : en plus des leçons à apprendre, il doit :

terminer un **exposé de SVT** pour jeudi (travail à faire en concertation avec 2 autres élèves de la classe qui sont internes, une heure sera nécessaire)

réviser au moins 2h pour préparer un **contrôle en SES** qui aura lieu jeudi 5 mars

terminer des **exercices de physique** pour le prochain cours, ce qui demande 1h30 de travail personnel

préparer pour le lundi 9 mars un **devoir maison en math** ; 2h de travail doivent être prévues.

rendre, en français, une **dissertation sur un roman** pour le mardi 10 mars. Paul prévoit 4h de travail dont 1h de recherche préalable au CDI

Répartissez au mieux le travail de Paul pour la semaine qui vient, en utilisant l'emploi du temps ci dessus.

3. Organiser son propre travail

Dans l'exercice précédent vous avez prévu, planifié le travail de Paul. Maintenant c'est à vous d'appliquer le même cheminement pour votre propre travail. Mais avant, faites la liste des contraintes à prendre en compte lorsqu'on veut planifier son travail en général et pour vous en particulier.

Les contrainte en général	Mes contraintes

Répondez aux questions suivantes :

Quel travail ai-je à réaliser?

- pour le lendemain :
- pour la semaine qui vient :
- travail écrit :
- travail évalué :
- autre :

Quel travail, à quel moment?

- travail demandant une plage horaire courte :
- travail demandant une plage horaire longue :

Où?

- travail à réserver pour la maison :
- travail à faire de préférence :
 - o au lycée :
 - o au CDI :
 - o dans une salle d'étude :
 - o autre :

Reprenez votre emploi du temps et planifiez votre travail pour la semaine qui vient. Pensez à prendre en compte également le travail demandé à l'avance qui nécessite certainement un travail sur plusieurs semaine (travail en français, devoirs surveillés...).

Introduction

Ne pas hésiter à confronter les différentes réponses des élèves. Il convient de faire prendre conscience aux élèves que certains comportements sont mieux adaptés que d'autres, et que cela peut varier selon les personnes.

1. Prendre conscience de sa façon de gérer son temps

test n°1 : Sensibiliser les élèves à l'importance de connaître son emploi du temps afin de pouvoir s'organiser de manière plus efficace.

test n°2 : 1er cas, mauvaise gestion du temps de travail et des temps de repos. 2eme cas, manque de motivation. 3ème cas : mauvaise méthode de travail.

2. Trouver des repères pour mieux s'organiser

Il est préférable de privilégier le travail en semaine, durant la journée, pour laisser du temps libre le soir, le mercredi après midi et le week-end.

Afin de faciliter la visualisation du travail de la semaine de Paul, le professeur pourra conseiller de mettre en évidence(en surlignant ou coloriant) les cases dans l'emploi du temps où le travail est attendu. Puis de modifier les plages horaires où Paul est disponible cette semaine (le cours d'espagnol, celui de math et l'heure de vie de classe n'ont pas lieu).

Puis, afin de répartir le travail le plus efficacement possible, il est conseillé de donner un ordre aux différentes tâches de la plus "contraignante" à la moins "contraignante". Une possibilité de réponse :

- 1. exposé de SVT** à faire en concertation avec **2 autres élèves** : nécessite une heure de travail au lycée avant jeudi. *On peut proposer le lundi 2 mars de 14h50 à 15h50.*
- 2. dissertation sur un roman** : nécessite 1h de recherche au **CDI**. *Ceci est possible en fin de journée, la recherche ne demandant pas un gros effort de concentration, le lundi de 17h à 18h (le CDI est bien ouvert)*. La dissertation nécessite également 4h de travail personnel avant le mardi 10 mars. Il faut privilégier le travail en semaine, mais d'autres devoirs sont demandés et plus urgent. *On peut alors prévoir 1h de travail le vendredi 6 mars de 8h à 8h50 et 3h au choix pendant le week-end.*
- 3. contrôle de SES** : laisser un **temps de maturation** des connaissances et **réviser en 2 temps** est préférable. *On propose alors le mardi de 16h à 16h50 et 1h au choix le mercredi après midi.*
- 4. devoir maison en math** : nécessite 2h de travail avant le lundi 9 mars. *On propose alors le vendredi de 16h à 18h.*
- terminer des **exercices de physique** pour le prochain cours, ce qui demande 1h30 de travail personnel. *Pas d'autres alternative que de prévoir 1h30 de travail dans le week-end.*

Ne pas oublier le travail des leçons à revoir ou à apprendre au fur et à mesure. Les cours peuvent être relus le soir et appris le mercredi ou pendant le week-end.

3. Organiser son propre travail

Contraintes générales : ouverture du CDI, de la salle d'étude, de la bibliothèque municipale...

Contraintes personnelles : transport, activités extra scolaires, travail plus efficace le matin/le soir....

Pour bien gérer son temps il faut donc :

- connaître précisément le travail à faire pour la semaine au minimum
- savoir décomposer le travail en parties pour ne pas tout faire d'un seul jet
- d'alterner le travail sur différentes matières plutôt que de ne travailler qu'une seule matière pendant de longues heures
- de trouver le juste équilibre entre repos et travail