

# **Fiche 1**

## **Organisation**

**du**

**temps**

Collège Sismondi

2009 - 2010

## Fiche n° 1. Organisation du temps : entre travail scolaire et activités personnelles

### 1. Principes et nécessité

La qualité du travail réalisé pendant les cours est de première importance. Pour autant, le temps de travail nécessaire à la réussite ne se résume pas seulement au temps passé en cours. Il comprend les activités d'apprentissage réalisées à la maison.

L'entrée au collège marque un changement important : les devoirs sont moins souvent contrôlés, les épreuves plus espacées dans le temps et les champs de celles-ci par conséquent plus larges. Et si nous ajoutons à ceci que les exigences sont plus élevées, il est aisé de comprendre qu'à un accroissement de la liberté correspond une augmentation tant des responsabilités que du volume et de la qualité du travail.

#### Nécessité d'une bonne planification

Une bonne planification est indispensable. Elle nous permet de fixer le cadre dans lequel nous évoluerons et garantit que nous effectuerons notre travail en quantité suffisante.

Elle nous évitera surtout la procrastination, cette tendance à toujours renvoyer les tâches à réaliser au lendemain.

Elle nous évitera également de perdre du temps alors qu'un important travail nous attend.

Elle nous permettra d'être plus efficace et d'obtenir de meilleurs résultats en augmentant raisonnablement notre quantité de travail.

En mettant en place une solide planification, nous éprouverons le sentiment d'avoir fait le nécessaire, nous serons certainement à l'aise avec notre conscience, sans regret ni remords ; ainsi, nous nous éviterons des angoisses inutiles et un stress de dernière minute.

Avec une bonne planification, nous constaterons également qu'il nous restera du temps pour toutes nos autres activités extra scolaires et nos loisirs.

### 2. Trois outils incontournables

Une bonne planification repose sur les trois outils suivants :

- Une **grille hebdomadaire** qui permettra de bien répartir le travail scolaire et les autres activités dans la semaine,
- Un **agenda** qui permettra d'inscrire les tâches à accomplir et les différents tests annoncés et qui assurera également de ne pas oublier les échéances et les rendez-vous.
- Un **calendrier** qui permettra de gérer de manière globale l'année scolaire et d'anticiper les moments délicats.

**Aide à la réussite scolaire**  
Fiche no 1 : organisation du temps de travail

Des trois outils cités ci-dessus, nous développerons principalement la grille hebdomadaire - la plupart du temps méconnue et ainsi sous-utilisée.

Les deux autres outils sont davantage entrés dans les mœurs et plus fréquemment utilisés.

Le tableau ci-dessous offre une vue d'ensemble des objectifs et des modes d'utilisations de ces trois outils.

<b>Actions</b>	<b>Outils</b>	<b>Utilisation</b>
<b>Planification hebdomadaire générale</b> Articuler son horaire de cours et son horaire d'étude avec ses autres activités, pour une semaine de 7 jours.	<b>Grille horaire hebdomadaire</b>	A l'emplacement de travail, à domicile.
<b>Planification des journées en prenant note des activités scolaires à réaliser</b> Établir les priorités quotidiennes et hebdomadaires.	<b>Agenda</b>	Dans le sac, au collège afin de l'avoir en cours pour prendre note des échéances (devoirs, épreuves, etc.) et à la maison pour ne rien oublier.
<b>Prévision à long terme</b> Obtenir une vue d'ensemble des moments forts du semestre en regroupant les informations sur les remises de travaux et examens.	<b>Calendrier</b>	A la maison, avec une copie pour tes parents afin qu'ils soient informés des dates importantes de l'année scolaire.

### **3. La grille hebdomadaire**

#### **3.1 Objectifs d'une grille hebdomadaire**

Une grille hebdomadaire (cf. l'exemple en annexe) doit :

- Permettre de bien cadrer le travail à la maison que l'on a souvent tendance à sous-estimer et/ou à renvoyer au dernier moment.
- Prendre en compte la mémorisation et la gestion du stress.
- Procurer le sentiment du devoir journalier accompli et permettre de se récompenser.
- Permettre de devenir responsable face à son travail et à ses études.

### 3.2 Les trois étapes pour construire une grille horaire hebdomadaire

Il s'agira de déterminer et de placer dans une grille hebdomadaire des périodes, ou blocs d'activités, de manière générale. Sur ta grille, tu distingueras trois sortes de périodes différentes : celles qui sont liées aux activités fixes et variables à inscrire en premier, celles ensuite qui serviront de zones tampon et enfin, des zones libres, non planifiées.

#### *A. Les périodes fixes et variables*

Les périodes fixes sont toutes celles qui sont occupées par une activité répétée de semaine en semaine dont l'horaire variera pas ou peu durant l'année scolaire (les cours, une activité de sport ou de loisir, le transport, les repas, le repos, etc). Il s'agit de toute activité que tu dois faire ou que tu as pris l'habitude de faire à un moment précis chaque jour de la semaine.

En ce qui concerne les périodes variables (étude ou travail scolaire hors cours), tu dois prévoir hebdomadairement du temps d'étude pour chaque cours. Choisis les périodes les plus productives pour les disciplines pour toi les plus difficiles et n'oublie pas les quelques conseils suivants :

- Fais suivre le plus près possible cours et étude personnelle de la matière.
- Utilise les périodes courtes ( 60 minutes et moins) pour :
  - compléter tes notes de cours ;
  - revoir les leçons du jour ;
  - anticiper en faisant la lecture préparatoire au cours suivant (quand cela est possible).
- Utilise les périodes longues ( 2 heures et plus) pour :
  - rédiger un travail, un devoir, une dissertation ;
  - lire un livre ;
  - réaliser une recherche sur un thème donné.

#### *B. Les périodes tampons*

Les périodes tampons serviront à te réserver une marge de manoeuvre dans ton horaire (retards à rattraper, imprévus, préparation d'épreuves importantes, etc.) ; tu pourras alors reporter l'activité non réalisée, souvent le travail scolaire du type révision ou préparation d'exposé, dans un de ces moments tampons. Dans une semaine, essaie de réserver au minimum trois blocs d'une heure ou éventuellement un bloc de deux heures consécutives.

#### *C. Les espaces libres non planifiés*

Les périodes libres sont signalées par les cases inoccupées dans ta grille horaire. Il est important que ces espaces restent vides, car ils représentent les moments de repos et d'activités libres (flâner, téléphoner, jouer, etc.).

### 3.3 Personnalisation et utilisation de la grille hebdomadaire

- Réalise une grille agréable à consulter et reflétant tes goûts afin d'avoir envie de la consulter. Tu peux aussi la réaliser à l'ordinateur ; tu pourras ainsi plus facilement la modifier et l'ajuster au besoin.
- N'hésite pas à utiliser des couleurs, par exemple une couleur par matière.
- Garde ta grille sous les yeux : mets-la en évidence sur ton bureau ou à un autre endroit où tu te trouves régulièrement.
- Modifie le moins possible l'horaire planifié. En conservant la même planification générale pour chaque semaine, tu t'habitues à ta grille hebdomadaire, ce qui facilite ton travail scolaire et augmente ton efficacité.
- N'ajoute jamais des activités en plus de celles que tu avais prévues, même si tu as pris moins de temps pour réaliser une tâche. En effet, ajouter des tâches risque de diminuer l'effet motivant qu'aurait le fait de respecter l'horaire. S'il te reste un peu de temps après avoir terminé une tâche, relaxe-toi ou livre-toi à une activité sans lien avec le travail; c'est aussi une manière de te récompenser pour le travail accompli.
- N'ajoute jamais plus d'une demi-heure au temps initialement prévu pour réaliser une tâche. En effet, si ton travail dure beaucoup plus longtemps que prévu, toutes les activités suivantes s'en trouveront retardées et peut-être négligeras-tu alors la dernière activité prévue. Dans ce cas, il est préférable de planifier un autre moment (zone tampon) pour terminer le travail.
- Après quelques semaines de cours, vérifie si ta grille correspond réellement à ta situation et tes besoins.
- Enfin, applique la règle des 30 secondes et commence la tâche prévue dans cet intervalle après t'être assis à ta table de travail. Le commencement d'un travail est un moment critique : c'est là que l'on perd souvent du temps. C'est souvent parce qu'on a perdu du temps avant de vraiment commencer qu'on doit rattraper ensuite en empiétant sur les activités suivantes.
- Prévois de cesser de travailler au moins 30 minutes avant de te coucher.

#### 4. Quelques conseils liés à la mémorisation et à la gestion du stress

Les règles suivantes servent à optimiser ton temps de travail sans tomber dans l'excès; en les suivant, tu éviteras le risque du découragement et de l'abandon de tes bonnes intentions.

- Un horaire efficace contient une bonne dose de travail scolaire mais permet également de solides périodes de repos et de loisir.
- Le temps consacré à ton travail scolaire en dehors de l'école devrait compter au minimum 12 à 15 heures dans une semaine de 7 jours.
- Prévois un maximum de 10 heures de travail scolaire par jour : heures de cours et travail personnel.
- Passer plus de 4 heures à travailler sur une même tâche, dans la même matière, dans une même journée devrait rester exceptionnel. Pour une bonne mémorisation, mieux vaut 4 fois une heure de travail qu'une fois 4 heures.
- Organise ton horaire et ta planification en tenant compte des différentes activités (famille, amis, arts, sports, etc).
- La mise en mémoire à long terme prend du temps et demande des répétitions. C'est pourquoi il est indispensable de revenir plusieurs fois sur le sujet.
- La fatigue entrave une bonne mémorisation.
- Ne te laisse pas gagner par le stress parce que tu as pris du retard. Le stress, quand il est trop important, est contre-productif ; il peut provoquer une perte de confiance, voire de l'anxiété.
- Dans la mesure du possible, il est bienvenu de te ménager dans la semaine une journée entière sans aucune activité scolaire.
- Planifie le plus exactement possible ce que tu feras dans une période d'étude (le nombre de pages à lire, les parties à étudier, le nombre de pages à rédiger) ; tu seras ainsi plus efficace et tu perdras moins de temps à te mettre à ton travail.

Si tu désires en savoir plus, consulte les fiches MEMORISATION et GESTION DU STRESS.
--