

Conduite pour une bonne Gestion du temps

Document étudiants

A. S'organiser

Sans un profond changement d'attitude face au temps, les suggestions d'organisation ci-dessous risquent d'être mal intégrées dans le quotidien. On doit organiser son travail et son environnement de façon à favoriser l'exécution quotidienne de ses projets. Pour ce faire, il faut :

1. Réduire ses pertes de temps

Repérer les pertes et agir sur leurs causes. Identifier les activités superflues qu'on pense immuables mais qui se prolongent inutilement; les interruptions de toute sorte qui détournent constamment des énergies vers des occupations improductives ou de faible rendement (apprendre à dire non) par rapports aux objectifs personnels préalablement arrêtés.

2. Utiliser des techniques pour gagner du temps

Prendre l'habitude d'établir un plan de travail pour chaque activité et de fixer un échéancier. Identifier les tâches qu'on peut confier à d'autres. Investir son temps sur les activités qui auront le meilleur rendement. Trouver une place pour chaque tâche. S'il s'agit d'une activité prioritaire, il faut appliquer la maxime : «Ne jamais remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui». Lorsqu'on a de la difficulté à se mettre à la tâche, on doit s'interroger sur les désavantages de la remise à plus tard et sur les avantages de l'exécution immédiate. La temporisation est souvent associée aux tâches difficiles, complexes et désagréables; aussi faut-il recueillir de l'information sur le travail, en planifier les étapes et s'astreindre à quelques minutes de travail par jour pour diminuer l'anxiété. Si la tâche n'est pas une prioritaire, alors il est tout indiqué de la remettre indéfiniment. Dans le domaine de la mémorisation, entre autres, on sait qu'il vaut mieux 10 fois 5 minutes qu'une fois 50 minutes.

3. Prévoir des conditions matérielles facilitantes

Pour que les techniques de gestion puissent s'appliquer, il faut prévoir des conditions matérielles facilitantes : documentation, environnement sain et propice à la concentration.

B. Adopter une attitude positive

1. Prendre conscience de la nature du temps

Le temps ?

C'est une ressource fondamentale : Le temps est une ressource fondamentale car l'utilisation efficace qu'on en fait a un impact sur:

- le succès: elle maximise le rapport résultats obtenus/énergies dépensées;
- la santé: elle minimise les facteurs de stress;
- le bonheur: elle permet de se réserver du temps pour soi, pour développer et pour savourer ses rapports avec les autres.

C'est une ressource limitée : Agir c'est dépenser de l'énergie. Nos énergies sont renouvelables mais non inépuisables. Ne pas tenir compte de cette réalité nous induit à commettre des erreurs de planification, les échéances toujours trop rapprochées, les urgences qui arrivent toutes ensemble, ce qui crée des conditions propices aux échecs.

Une ressource non modifiable : Le temps est imperturbable et non modifiable. On ne peut que changer d'attitude à son égard, qu'en faire un bon ou un mauvais usage.

Une ressource négligée et gaspillée : On ne reconnaît pas en général l'importance du temps. On fait comme s'il n'avait aucune valeur. Aussi est-il important de prendre conscience qu'on ne peut pas tout faire. Il faut choisir ce qui est le plus important pour la réalisation de ses objectifs.

Mais c'est Une ressource qui se gère : La différence fondamentale entre les gens qui réussissent et ceux qui échouent réside souvent dans l'usage qu'ils font de leur temps.

2. Développer les convictions nécessaires

Etre convaincu qu'il est possible d'améliorer la gestion de son temps. L'efficacité et le succès personnels sont une question d'attitude. Assumer la responsabilité de sa vie en cessant d'attribuer aux autres ou à des facteurs indépendants de sa volonté les difficultés que l'on rencontre. Bien qu'il y ait toujours des événements imprévisibles, on peut contrôler la majeure partie de son temps.

L'autodiscipline

Notre attitude est la clé du succès en gestion du temps. Les étudiants qui réussissent sont convaincus que la gestion de leur temps dépend d'eux et d'eux seuls. Et ils agissent en conséquence!

Obstacles au changement

Quels avantages tire-t-on d'une mauvaise organisation de son temps?

- Se donner l'impression d'être stimulé pour ne pas voir son manque de motivation?
- Utiliser l'angoisse du retard pour se donner l'illusion d'une vie intense?
- Éviter certaines responsabilités?
- Fuir des relations interpersonnelles difficiles?
- Éviter une évaluation réelle en ne se donnant jamais tout le temps nécessaire pour étudier ou pour faire un travail?
- Se donner une identité de personne affairée?
- S'accommoder de ne pas réfléchir sous prétexte que c'est une perte de temps?
- Attirer l'attention, mobiliser l'entourage.

Donc, il faut rester vigilant et vérifier si, par nos solutions, on ne s'attaque pas seulement aux symptômes... pour ne pas en voir la cause.

3. Se consacrer du temps pour réfléchir

Il faut reprendre le contrôle de sa vie en prenant également des rendez vous avec soi même, en se réservant farouchement des heures pour réfléchir, planifier, anticiper, créer même. Ce sont les activités les plus importantes qu'on omet le plus souvent de placer dans son agenda.

Prendre conscience de ses tendances naturelles

Reconnaissez-vous dans la liste ci-dessous les obstacles liés aux tendances naturelles auxquelles vous cédez le plus souvent? On préfère généralement la sécurité du présent à l'incertitude de l'avenir. Aussi fait-on passer d'habitude:

les résultats immédiats avant la planification visant des résultats à long terme;

l'action qui donne l'impression d'accomplir quelque chose, avant la réflexion;

ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît;

ce qui va vite avant ce qui prend beaucoup de temps;

ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau pour nous;

ce qui est urgent avant ce qui est important;

ce que d'autres nous imposent avant ce que nous avons choisi;

ce qui est noté à une heure donnée sur notre agenda avant des travaux pour lesquels nous n'avons pas prévu de temps;

les interrupteurs avant nos propres priorités;

l'ordre d'apparition des problèmes avant leur ordre d'importance.

Si on ne parvient pas à modifier ses habitudes de planification ou à respecter ses résolutions de changement, il serait probablement sage de faire une évaluation des résistances réelles qu'on éprouve face à ces changements.

•

Adaptation de : cours sur la gestion du temps de l'école polytechnique de Montréal