

ÊTRE FLEXIBLE DANS LA GESTION DU TEMPS

1. Planifier votre travail

- Permet de diminuer l'anxiété
- Aide à combattre l'impression que rien ne presse.
- Permet de développer une meilleure conception de la notion du temps.
- Psst... Ajoutez vis-à-vis chaque tâche une estimation du temps nécessaire pour la réaliser. Soyez prudent, réserver plus de temps que vous le croyez nécessaire.

2. Identifier vos priorités

- Le plan A, B, C et pourquoi pas D : Attribuez un ordre de priorité à chaque tâche, commencez par la plus importante (A).

À faire Jeudi

A Rapporter mon volume à la bibliothèque
 B Lecture du chapitre 7 en économie
 A Finaliser mon rapport de biochimie
 A Terminer la série d'exercices #3 en mathématiques
 A Prendre rendez-vous avec mon professeur de mathématiques
 C Téléphoner à Lucie
 C Faire la lessive
 A Réserver un court de badminton pour demain soir
 (A, B et C indiquent le degré de priorité de chaque tâche à réaliser)

3. Choisir vos moments optimums

- Reconnaissez vos périodes de la journée qui ont une meilleure valeur productive, créative ou innovante.
- Êtes-vous du type hirondelle : très tôt au travail, très hors d'usage en soirée ;
- Hibou ? Débuts de journée difficiles, soirées productives ;
- Chameau ? Deux périodes d'efficacité entrecoupées d'une pause vers le milieu ?

4. Savoir vous entourer

- Ne restez pas seul ! Entourez-vous de personnes qui veulent tirer le maximum de leur formation universitaire.



5. Changer d'environnement

- Explorez votre environnement afin d'identifier un lieu qui vous convienne : Bibliothèque, canapé, sofa, fauteuil, bureau, accompagné ou non accompagné ? Télé, radio, musique, salsa ou classique ?

6. Diviser les longs travaux en petites activités

- Rayez au fur et à mesure chaque partie complétée.
- Apprivoisez le principe des petites bouchées, plus faciles à digérer et moins de risques de s'étouffer.
- **Abordez les tâches qui nous rebutent par petites périodes limitées de temps et alterner avec des tâches plus agréables.**

AVOIR UNE ATTITUDE ANTI-PROCRASTINATION

7. Se laisser attirer par le travail

- Soyez réceptif à la force d'attraction qui émane de vos livres, notes, sujets d'études, etc....

8. Apprivoiser la tâche

- Familiarisez-vous avec le travail à accomplir ;
- Bien lire les consignes ;
- Parlez-en avec une personne qui a déjà effectuée ce travail

9. Visualiser la tâche dans son ensemble

- Imaginer votre travail tel qu'il sera une fois complété.
- Réellement, quel objectif poursuivez-vous ?
- Devez-vous faire un travail de 30 pages ou un bref résumé de 3 pages ?
- Quelles sont les étapes **nécessaires pour y parvenir ?**

10. Des auto-instructions efficaces

- Parlez-vous ! Les personnes efficaces se parlent.
- Psst... « Moi perfectionniste, j'ai tendance à perdre de vue l'objectif réel du travail et à visualiser des thèses de plusieurs doctorats 😊. Cette vision est suffisante pour entraîner un comportement de procrastination. Alors je commence par réaliser le minimum exigé. Ce n'est qu'après cette première étape que je pourrai peaufiner mon travail ».
- Vérifier régulièrement où vous en êtes et la procédure à suivre pour les accomplir étapes suivantes.
- Félicitez-vous ! Regardez ce qui est accompli et non uniquement ce qui reste à faire.
- Soutenez-vous : « C'est beau, bravo, j'ai bien travaillé, je m'améliore, encore une petite section et j'aurai terminé ! ».

11. Le premier pas est le plus difficile

- Rappelez-vous la loi de l'inertie. Lorsqu'une tâche vous rend anxieux, le meilleur antidote c'est l'action !