



# Méthodologie de Travail Universitaire

*Pr Manessoub Chaymae*

**1<sup>ème</sup> Année TC : Semestre 1**

**Année Universitaire : 2024/2025**

## **I. Introduction : Pourquoi la Gestion du Temps est Essentielle**

### **1. Pressions académiques et personnelles**

Les études supérieures représentent une période où les exigences académiques augmentent considérablement par rapport aux années précédentes. Les étudiants sont souvent confrontés à une charge de travail plus dense, des délais plus courts, et un niveau d'autonomie élevé. Cette période est marquée par :

- **Les cours théoriques et pratiques** : Suivre plusieurs matières en parallèle, assister à des cours magistraux, des travaux dirigés et des travaux pratiques demande un effort d'organisation pour intégrer et assimiler des informations variées.
- **Les projets et devoirs** : De nombreux cours incluent des travaux à rendre, des projets de groupe, ou encore des rapports à préparer, chacun ayant des délais spécifiques qui peuvent parfois se chevaucher.
- **Les examens et contrôles continus** : La préparation aux évaluations exige une organisation précise pour répartir l'étude des matières sur plusieurs semaines, et éviter les révisions de dernière minute qui génèrent souvent du stress.
- **Les engagements personnels et sociaux** : En parallèle de leurs études, les étudiants doivent aussi gérer leur vie personnelle (amis, famille, loisirs) et, pour certains, des responsabilités professionnelles (travail à temps partiel, stages).

Cette combinaison d'engagements académiques et personnels peut vite devenir écrasante si elle n'est pas bien gérée. Une organisation solide permet donc de trouver un équilibre entre toutes ces sphères, d'éviter l'épuisement, et de réduire le stress.

## 2. Importance de la planification

Une planification rigoureuse est indispensable pour bien gérer le temps, car elle permet de structurer les journées, semaines et mois en fonction des priorités. La planification permet de :

- **Visualiser l'ensemble des tâches à accomplir** : En planifiant, les étudiants obtiennent une vue d'ensemble de ce qu'ils doivent réaliser. Cela leur permet d'évaluer l'ampleur de la charge de travail et d'identifier les périodes où ils auront besoin d'investir plus de temps et d'efforts.
- **Gérer efficacement les périodes de forte charge** : La planification permet de répartir les tâches importantes sur plusieurs jours ou semaines, ce qui réduit la pression et évite le sentiment d'urgence.
- **Équilibrer vie académique et vie personnelle** : Grâce à une planification bien pensée, les étudiants peuvent accorder du temps à leurs activités personnelles sans négliger leurs études. Cela les aide à conserver leur motivation et à maintenir un niveau de bien-être élevé, éléments essentiels pour réussir.
- **Réduire le stress et la procrastination** : Avec une structure claire de ce qu'ils doivent faire et quand le faire, les étudiants réduisent l'incertitude, qui est souvent source d'anxiété et de procrastination. Un bon plan leur donne une direction et les pousse à commencer leurs tâches au lieu de les remettre à plus tard.

## II. Principes de Base de la Gestion du Temps

### 1. Définition des objectifs

La première étape pour une bonne gestion du temps est de savoir précisément ce que l'on souhaite accomplir. En d'autres termes, il s'agit de définir ses objectifs. Les objectifs servent de boussole pour les décisions que l'on prend et le temps que l'on consacre à chaque tâche. Quelques points essentiels pour bien définir ses objectifs :

- **Objectifs clairs et spécifiques** : Au lieu de se dire "je veux réussir mes examens", un objectif clair serait : "je veux obtenir une moyenne d'au moins 14/20 dans toutes mes matières." Plus l'objectif est précis, plus il est facile de planifier les étapes nécessaires pour l'atteindre.

- **Objectifs mesurables** : Un bon objectif est aussi mesurable. Cela signifie que l'étudiant peut évaluer ses progrès de manière concrète, comme par exemple lire un chapitre chaque semaine pour un cours donné. Ce suivi l'aide à savoir s'il avance dans la bonne direction.
- **Objectifs atteignables et réalistes** : Un objectif doit être ambitieux, mais aussi réaliste. Par exemple, vouloir réviser l'ensemble des matières d'un semestre en deux jours serait irréaliste et risquerait de démotiver l'étudiant. Il est important de définir des objectifs qui tiennent compte de ses capacités et du temps disponible.
- **Objectifs temporels** : Un objectif sans date limite risque de se transformer en procrastination. Il est donc crucial d'ajouter une échéance à chaque objectif pour créer un sentiment d'urgence

## 2. Établir des priorités : La Matrice d'Eisenhower

Pour bien gérer son temps, il ne suffit pas de définir des objectifs ; il est également essentiel de prioriser les tâches. La **Matrice d'Eisenhower** est une méthode populaire et efficace pour organiser les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance. La matrice se divise en quatre quadrants :

- **Quadrant 1 : Tâches urgentes et importantes**  
Ces tâches nécessitent une attention immédiate, comme une révision de dernière minute avant un examen. Elles sont généralement liées aux objectifs clés et doivent être traitées rapidement.
- **Quadrant 2 : Tâches non urgentes mais importantes**  
Ce sont des tâches stratégiques qui aident à atteindre les objectifs à long terme, comme la préparation régulière aux cours ou le développement de nouvelles compétences. Il est préférable de planifier ces tâches à l'avance pour éviter qu'elles ne deviennent urgentes.
- **Quadrant 3 : Tâches urgentes mais non importantes**  
Ce type de tâche peut inclure des interruptions, comme des appels téléphoniques non liés aux études. Si possible, déléguer ces tâches ou les limiter permet de libérer du temps pour les priorités.
- **Quadrant 4 : Tâches ni urgentes ni importantes**  
Ce sont souvent des distractions, comme les réseaux sociaux ou la télévision. Idéalement, ces tâches doivent être évitées ou réduites pour maximiser la productivité.

**Utilisation de la Matrice d'Eisenhower** : Pour chaque tâche, l'étudiant doit se demander :

1. Cette tâche est-elle urgente ?
2. Cette tâche est-elle importante ?

En répondant à ces questions, il peut organiser son emploi du temps en s'assurant de consacrer le plus de temps aux tâches du quadrant 1 et 2. Cela lui permet de réduire le stress et de consacrer son énergie à des activités qui ont un impact significatif sur ses objectifs académiques et personnels.

### **III. Techniques et Astuces pour la Gestion des Tâches**

#### **1. La Matrice d'Eisenhower**

La matrice d'Eisenhower est une méthode d'organisation qui aide à trier les tâches selon leur importance et leur urgence. Elle est divisée en quatre quadrants pour prioriser les actions à prendre :

- **Quadrant 1 : Urgent et Important**
  - **Exemples** : Préparation d'un examen pour le lendemain, remise d'un devoir imminent.
  - **Action** : Ces tâches doivent être réalisées immédiatement. L'objectif est de consacrer une partie de la journée à leur exécution sans distractions, car elles représentent des priorités absolues.
- **Quadrant 2 : Important mais Non Urgent**
  - **Exemples** : Étudier régulièrement un cours, faire des recherches pour un projet à long terme.
  - **Action** : Ces tâches doivent être planifiées à l'avance, par exemple en leur allouant des créneaux dans le calendrier hebdomadaire. En anticipant ces tâches, l'étudiant évite qu'elles ne deviennent urgentes et stressantes.
- **Quadrant 3 : Urgent mais Non Important**
  - **Exemples** : Un appel imprévu, des interruptions non essentielles pendant une session d'étude.
  - **Action** : Si possible, ces tâches devraient être déléguées ou reportées. L'objectif est de limiter le temps consacré à ces activités pour se concentrer sur celles qui ont un impact direct sur les objectifs à long terme.

- **Quadrant 4 : Ni Urgent ni Important**

- **Exemples** : Consulter les réseaux sociaux sans but précis, regarder la télévision sans programme en particulier.
- **Action** : Ces activités représentent des distractions et devraient être évitées ou limitées pour libérer du temps pour des tâches plus significatives. Une bonne habitude est de fixer des limites, par exemple en définissant des moments précis pour consulter les réseaux sociaux.

## 2. La Méthode SMART pour Fixer des Objectifs

La méthode SMART est une technique puissante pour définir des objectifs clairs et atteignables. Cette méthode permet d'établir des objectifs réalistes et mesurables, augmentant les chances de réussite.

- **S pour Spécifique**

- **Principe** : Un objectif clair est plus facile à atteindre. Au lieu de dire "étudier", préférez "réviser le chapitre 3 de marketing".
- **Astuces** : Écrivez vos objectifs en détail pour éviter l'ambiguïté et ainsi mieux vous concentrer sur le résultat attendu.

- **M pour Mesurable**

- **Principe** : Un objectif mesurable permet de suivre les progrès réalisés.
- **Exemple** : Au lieu de "m'améliorer en anglais", optez pour "apprendre 10 nouveaux mots en anglais par jour".
- **Astuces** : Évaluez votre progression régulièrement pour garder la motivation et ajuster les efforts si nécessaire.

- **A pour Atteignable**

- **Principe** : Les objectifs doivent être réalistes et réalisables, en tenant compte de vos ressources et de votre niveau.
- **Exemple** : Ne vous fixez pas un objectif démesuré tel que "finir un semestre en une semaine".
- **Astuces** : Décomposez les grands objectifs en petites étapes pour qu'ils paraissent plus réalisables et moins décourageants.

- **R pour Réaliste**

- **Principe** : Il est essentiel de fixer des attentes en accord avec votre situation personnelle.
- **Exemple** : Si vous avez un emploi à temps partiel, adaptez votre charge d'étude en conséquence.
- **Astuces** : Prenez en compte vos contraintes personnelles et professionnelles pour fixer des objectifs adaptés.

- **T pour Temporel**

- **Principe** : Chaque objectif doit avoir une date limite pour maintenir la motivation et éviter la procrastination.
- **Exemple** : "Rédiger la première partie du rapport avant le 15 du mois".
- **Astuces** : Utilisez un calendrier pour noter les dates butoirs et les vérifier régulièrement.

### **3. La Méthode Pomodoro pour Maximiser la Concentration**

La méthode Pomodoro est une technique de gestion du temps conçue pour maximiser la concentration en alternant périodes de travail et courtes pauses :

- **Principe** : Divisez le travail en intervalles de 25 minutes appelés "pomodoros", suivis d'une pause de 5 minutes. Après quatre pomodoros, faites une pause plus longue de 15 à 30 minutes.
- **Avantages** : Ce système aide à maintenir la concentration, réduit la fatigue, et favorise la motivation en permettant des pauses régulières.
- **Astuces** : Utilisez un minuteur ou une application pour suivre vos pomodoros. Au début de chaque intervalle, définissez clairement la tâche à réaliser, et durant la pause, faites quelque chose de relaxant comme s'étirer ou marcher.

## 4. Planification Hebdomadaire et Journalière

La planification hebdomadaire et journalière permet de structurer le temps de manière optimale et d'anticiper les tâches à accomplir.

- **Organisation Hebdomadaire**

- **Principe** : Chaque dimanche soir, créez un plan pour la semaine en listant les objectifs principaux à atteindre dans chaque matière.
- **Astuces** : Identifiez les moments où vous êtes le plus productif dans la semaine, et allouez les tâches les plus difficiles à ces moments.

- **Organisation Journalière**

- **Principe** : Chaque matin, faites une liste des tâches spécifiques à accomplir dans la journée, en tenant compte de la priorité de chacune.
- **Astuces** : Utilisez la règle des "3 tâches principales" pour vous concentrer sur les objectifs prioritaires de la journée.

## IV. Techniques d'Optimisation pour Éviter la Procrastination

### 1. Fragmentation des Tâches

Découper les grandes tâches en petites étapes gérables est une méthode efficace pour éviter de se sentir dépassé :

- **Exemple** : Au lieu de "préparer l'examen de gestion", divisez-le en étapes : lire le chapitre 1, faire des exercices, etc.
- **Astuces** : Pour chaque petite tâche réalisée, vous ressentirez une satisfaction qui encouragera la poursuite de l'effort.

### 2. Auto-récompense

L'auto-récompense motive à accomplir des tâches en associant chaque réalisation à une gratification.

- **Exemple** : Après avoir fini un chapitre, accorder 15 minutes pour une activité agréable.
- **Astuces** : Choisissez des récompenses simples mais motivantes pour conserver l'équilibre entre plaisir et travail.

### 3. Gestion de l'Environnement

Organiser un espace de travail sans distraction améliore la concentration et l'efficacité.

- **Exemples** : Désactiver les notifications du téléphone, ranger le bureau.
- **Astuces** : Éliminez les distractions visuelles et audios, et limitez l'accès aux réseaux sociaux durant les périodes de travail.

### 4. Développer des Habitudes de Travail

Adopter des habitudes de travail régulières aide à maintenir la discipline et à faciliter la gestion des tâches.

- **Exemple** : Réserver 2 heures chaque matin pour les tâches prioritaires.
- **Astuces** : La constance est essentielle ; essayez de conserver un rythme quotidien.

## V. Outils Pratiques pour la Gestion du Temps

### 1. Applications de Gestion de Tâches

- **Exemples** : Trello pour organiser les projets en cartes, Todoist pour suivre les tâches, et Notion pour organiser des notes et des tâches complexes.
- **Astuces** : Essayez différents outils pour voir celui qui vous convient le mieux et évitez de multiplier les applications pour simplifier votre gestion.

### 2. Applications de Suivi de Temps

- **Exemples** : Clockify pour suivre le temps passé sur chaque tâche, et RescueTime pour surveiller et réduire le temps perdu en ligne.
- **Astuces** : Analyser le temps passé sur chaque activité pour mieux répartir les tâches futures.

### 3. Agenda Physique ou Numérique

- **Utilisation** : Un agenda (papier ou numérique) est essentiel pour noter les échéances importantes (examens, devoirs à rendre).
- **Astuces** : Utilisez des couleurs pour chaque type de tâche afin de visualiser facilement l'importance et la priorité de vos activités.

## Activités Pratiques

### Évaluation des Priorités

Cette activité aide les étudiants à organiser leurs tâches selon leur urgence et importance grâce à la matrice d'Eisenhower.

- **Objectif** : Amener les étudiants à prioriser leurs tâches de manière efficace.
- **Exercice** :
  - Demander aux étudiants de lister toutes les tâches qu'ils doivent accomplir durant la semaine (devoirs, lectures, activités personnelles, etc.).
  - Leur demander ensuite de classer chaque tâche dans l'un des quatre quadrants de la matrice d'Eisenhower :
    - *Urgent et Important* : Tâches nécessitant une attention immédiate.
    - *Important mais Non Urgent* : Tâches importantes mais pouvant être planifiées.
    - *Urgent mais Non Important* : Tâches qu'ils pourraient déléguer ou limiter.
    - *Ni Urgent ni Important* : Tâches à éviter ou limiter.

## Planification Hebdomadaire

La planification hebdomadaire est un moyen de structurer les tâches et de visualiser les objectifs de la semaine.

- **Objectif** : Apprendre à répartir les tâches sur une semaine pour une organisation plus équilibrée.
- **Exercice** :
  - Fournir aux étudiants un modèle de planning hebdomadaire (sous forme de tableau avec les jours de la semaine et des créneaux horaires).
  - Leur demander de remplir ce planning en intégrant les tâches de chaque catégorie définie dans la matrice d'Eisenhower, en veillant à inclure des moments de détente et de repos.
  - Leur demander d'identifier les périodes de la journée où ils se sentent le plus productifs, et de prévoir les tâches prioritaires à ces moments.
- **Astuce** : Insistez sur l'importance de créer des blocs de temps réalistes et sur l'intégration de pauses pour éviter la surcharge.

## Exercice de Pomodoro

La méthode Pomodoro, avec ses intervalles de travail et de pause, est un excellent moyen d'améliorer la concentration des étudiants.

- **Objectif** : Expérimenter l'efficacité de la méthode Pomodoro pour rester concentré et éviter la fatigue mentale.
- **Exercice** :
  - Réaliser en classe une session de 25 minutes (un "pomodoro") où chaque étudiant travaille sur une tâche spécifique.
  - À la fin des 25 minutes, leur demander de prendre une pause de 5 minutes, durant laquelle ils peuvent faire une activité relaxante.
  - Après la pause, recueillir leurs impressions sur la méthode et discuter de l'intérêt de faire des pauses régulières.

## Création d'Objectifs SMART

La formulation d'objectifs clairs et réalisables renforce la motivation et la capacité à atteindre des résultats concrets.

- **Objectif** : Apprendre aux étudiants à définir des objectifs bien structurés et réalistes pour leurs projets ou leur travail.
- **Exercice** :
  - Demander à chaque étudiant de rédiger trois objectifs à atteindre dans la semaine en utilisant la méthode SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel).
  - Inviter les étudiants à partager leurs objectifs en petits groupes et à vérifier si chaque objectif répond bien aux critères SMART.
  - Exemple d'objectif SMART : "Lire les chapitres 1 et 2 de marketing d'ici la fin de la semaine, en prenant des notes pour la révision."
- **Astuce** : Choisissez des objectifs simples et concrets, surtout pour leurs premières expériences avec la méthode SMART.

## Conseils pour une Bonne Gestion du Temps

### Rester Flexible

Un emploi du temps, même bien organisé, peut être perturbé par des imprévus. La capacité d'adaptation est essentielle pour éviter le stress lié aux changements de plan.

- **Conseil** : Apprenez aux étudiants à accepter les imprévus et à ajuster leur planning sans frustration.
- **Exemple** : Si un événement inattendu empêche de terminer une tâche, il est possible de réévaluer les priorités et de la replanifier pour un autre moment.

## Éviter le Multitâche

Le multitâche peut nuire à l'efficacité, car il disperse l'attention et allonge le temps nécessaire pour réaliser chaque tâche.

- **Conseil** : Encouragez les étudiants à se concentrer sur une tâche à la fois. Cela permet de l'accomplir plus rapidement et avec plus de précision.
- **Astuce** : S'ils ont tendance à être distraits, recommandez de commencer par les tâches les plus courtes ou simples pour se concentrer.

## Réviser Régulièrement son Emploi du Temps

Une révision régulière de l'emploi du temps permet d'identifier les points à améliorer et de s'ajuster aux évolutions des priorités.

- **Conseil** : Incitez les étudiants à revoir leur emploi du temps chaque semaine et à ajuster les tâches en fonction de leur avancement et de leurs nouvelles priorités.
- **Astuce** : Proposez-leur de noter les tâches terminées et celles en cours pour avoir une vue d'ensemble de leur progression.

## Conclusion

### Importance de l'Autorégulation

La gestion du temps est avant tout une question de discipline personnelle. Savoir s'organiser, respecter ses priorités et ajuster ses méthodes est un atout précieux pour la réussite académique et professionnelle.

- **Encouragement** : la gestion du temps est une compétence qui se développe avec la pratique. Il est normal de rencontrer des difficultés au début, mais la persévérance les aidera à s'améliorer et à devenir plus efficaces.

### La Gestion du Temps : Une Compétence à Acquérir et à Affiner

En renforçant nos compétences en gestion du temps, nous serons mieux équipés pour gérer le stress, réussir les études et équilibrer notre vie personnelle et académique. Les techniques et astuces apprises aujourd'hui serviront tout au long de notre vie universitaire et professionnelle.

## **Activité 1 : Planification de la Journée (Jeu de Gestion des Priorités)**

**Objectif :** Aider les étudiants à organiser leurs tâches journalières et à gérer leurs priorités en appliquant la Matrice d'Eisenhower.

**Durée :** 45 minutes

### **Déroulement :**

#### **1. Mise en Situation :**

- Expliquez aux étudiants qu'ils vont planifier une journée fictive remplie de diverses tâches académiques et personnelles.

#### **2. Liste des Tâches Journalières :**

- Donnez-leur une liste de tâches qu'un étudiant pourrait avoir dans une journée. Ces tâches doivent varier en termes d'importance et d'urgence. Par exemple :
  - Préparer un devoir pour le lendemain (urgent et important).
  - Réviser les notes de cours de la semaine (important mais non urgent).
  - Répondre à des messages sur les réseaux sociaux (urgent mais non important).
  - Regarder des vidéos sur YouTube (ni urgent ni important).
  - Aller à une séance de sport pour se détendre (important mais non urgent).
  - Appeler un ami pour confirmer des plans de sortie (urgent mais non important).
  - Préparer un résumé pour un projet de groupe, avec une date d'échéance dans une semaine (important mais non urgent).

#### **3. Classification des Tâches avec la Matrice d'Eisenhower :**

- Chaque étudiant classe les tâches dans les quatre quadrants de la matrice d'Eisenhower (Urgent et Important, Important mais Non Urgent, Urgent mais Non Important, Ni Urgent ni Important).

#### **4. Création de leur Planning de la Journée :**

- Les étudiants créent un planning détaillé de leur journée en répartissant les tâches selon leurs priorités. Ils peuvent prévoir des plages horaires pour chaque tâche et décider de ce qui doit être fait en premier, ce qui peut attendre, et ce qui peut être évité.

## 5. Discussion et Feedback :

- Après avoir élaboré leurs plannings, demandez à quelques étudiants de partager leur organisation. Discutez des choix faits pour les priorités et voyez si certains ont trouvé des méthodes pour optimiser leur temps.

## Activité 2 : Objectifs SMART et Méthode Pomodoro

**Objectif :** Apprendre à formuler des objectifs SMART et expérimenter la méthode Pomodoro pour une gestion efficace du temps.

**Durée :** 30-40 minutes

### Déroulement :

#### 1. Introduction aux Objectifs SMART (5 minutes) :

- Faites un rappel sur la méthode SMART et demandez aux étudiants de choisir une tâche académique personnelle à accomplir cette semaine, comme préparer un chapitre, rédiger une introduction, etc.

#### 2. Formulation d'un Objectif SMART (10 minutes) :

- Demandez aux étudiants de transformer leur tâche en un objectif SMART en définissant les éléments spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.
- Exemple : "Rédiger l'introduction de mon rapport d'ici mercredi soir en y consacrant une heure par jour."

#### 3. Session Pomodoro en Classe (15-20 minutes) :

- Lancez une session de 25 minutes pendant laquelle chaque étudiant travaille sur une tâche liée à l'objectif SMART qu'ils viennent de définir. Encouragez-les à se concentrer uniquement sur cette tâche, sans interruptions.
- Une fois les 25 minutes écoulées, accordez une pause de 5 minutes et recueillez leurs impressions.

4. **Débriefing** (5 minutes) :

- Demandez aux étudiants de partager leur ressenti : La méthode Pomodoro les a-t-elle aidés à rester concentrés ? Ont-ils réussi à faire un pas vers l'accomplissement de leur objectif SMART ?

**Exemple de réponse :**

**Activité 1 : Réponse Modèle à la Planification de la Journée (avec la Matrice d'Eisenhower)**

1. **Classement des Tâches Journalières selon la Matrice d'Eisenhower**

- **Urgent et Important :**
  - Préparer un exposé pour demain.
  - Réviser pour un examen de la semaine prochaine.
- **Important mais Non Urgent :**
  - Relire les notes de cours de la semaine pour maintenir le rythme de révision.
  - Travailler sur le projet semestriel, dont la date d'échéance est dans deux semaines.
  - Faire une session de sport pour garder un équilibre entre les études et la santé.
- **Urgent mais Non Important :**
  - Répondre aux messages de groupe pour organiser une réunion de projet (tâche rapide).
  - Répondre aux e-mails non critiques, comme ceux de clubs étudiants ou d'associations.
- **Ni Urgent ni Important :**
  - Vérifier les réseaux sociaux et consulter les notifications.
  - Regarder des vidéos de divertissement.

## 2. Création d'un Planning Journalière en Suivant les Priorités

### ○ **Matin :**

- **8h-10h** : Préparation de l'exposé à remettre demain (*Urgent et Important*).
- **10h-10h15** : Pause.
- **10h15-11h15** : Révision des notes pour l'examen de la semaine prochaine (*Urgent et Important*).
- **11h15-12h** : Relire les notes de cours de la semaine (*Important mais Non Urgent*).

### ○ **Après-midi :**

- **12h-13h** : Pause déjeuner.
- **13h-15h** : Travail sur le projet semestriel (*Important mais Non Urgent*).
- **15h-15h15** : Pause.
- **15h15-16h15** : Session de sport pour équilibrer l'emploi du temps (*Important mais Non Urgent*).

### ○ **Soirée :**

- **17h-18h** : Répondre aux messages et organiser la réunion du projet de groupe (*Urgent mais Non Important*).
- **18h-19h** : Temps libre pour consulter les réseaux sociaux ou regarder des vidéos (*Ni Urgent ni Important*, avec un temps limité pour éviter les distractions excessives).

## 3. Justification et Discussion :

- Cette planification respecte les priorités selon la Matrice d'Eisenhower, permettant de traiter d'abord les tâches urgentes et importantes. Les pauses sont réparties pour maintenir l'énergie, et les activités de détente sont limitées pour éviter la procrastination

## Activité 2 : Planification Hebdomadaire (avec Modèle de Planning)

### 1. Organisation d'une Semaine Type

- **Lundi :**
  - **Matin :** Révisions pour les cours de la semaine, en mettant à jour les notes.
  - **Après-midi :** Préparation des tâches et exposés à rendre en début de semaine.
- **Mardi à Jeudi :**
  - **Matin :** Avancer sur les projets en cours (répartir les grands projets en petites tâches chaque jour pour une progression constante).
  - **Après-midi :** Assister aux cours, prendre des notes et les relire en fin de journée pour une meilleure mémorisation.
  - **Soirée :** Prévoir 30 minutes de lecture d'articles ou de recherches pour anticiper les sujets importants.
- **Vendredi :**
  - **Matin :** Finaliser toutes les tâches hebdomadaires. Prévoir une session de 1 heure pour un retour sur les objectifs atteints de la semaine et ajuster le planning suivant si nécessaire.
  - **Après-midi :** Préparation des examens ou révisions pour les tests à venir.
- **Dimanche Soir :**
  - Créer une **vue d'ensemble de la semaine** avec les objectifs de chaque journée.
  - Planifier les **temps de détente** pour rester équilibré tout en intégrant des pauses.

## **Activité 2 : "Calendrier de Compétences et Carrière"**

**Objectif :** Aider les étudiants à planifier leur développement de compétences et à construire une vision de leur carrière tout en travaillant sur leur gestion du temps.

### **Déroulement :**

#### **1. Identification des compétences :**

- Demandez à chaque étudiant de lister les compétences qu'ils estiment nécessaires pour leur futur métier ou un domaine d'intérêt.
- En groupe, ils partagent leurs listes et notent les compétences communes et complémentaires.

#### **2. Création du calendrier de développement personnel :**

- Sur un calendrier vierge (papier ou numérique), chaque étudiant planifie un calendrier de développement de compétences sur trois mois. Ils doivent prévoir des moments précis pour travailler sur des compétences spécifiques (ex. : chaque jeudi soir pour la communication orale, une fois par mois pour une conférence liée à leur domaine, etc.).
- Encouragez-les à être réalistes et à intégrer des moments de révision ou de repos pour maintenir un équilibre.

#### **3. Échange et ajustement :**

- Chaque groupe présente brièvement son calendrier au reste de la classe. Cette présentation collective permet à chacun de découvrir d'autres façons d'organiser leur développement personnel et de faire des ajustements inspirés par leurs pairs.

## **Activité 2 : "Le Challenge des 30 jours : Projets et Priorités"**

**Objectif :** Apprendre aux étudiants à planifier un projet personnel et à gérer les priorités en utilisant des outils de gestion du temps, tout en renforçant leur capacité à fixer et maintenir des objectifs.

### **Déroulement :**

#### **1. Choix d'un projet personnel de 30 jours :**

- Chaque étudiant choisit un projet personnel qu'il pourrait réaliser en 30 jours. Cela peut être lié à leur parcours académique (rédiger un mini-mémoire), à une compétence personnelle (apprendre une compétence digitale), ou même à un projet de bien-être (pratiquer une nouvelle activité physique).

#### **2. Découpage du projet en étapes :**

- Ils doivent ensuite décomposer leur projet en étapes hebdomadaires, avec des objectifs SMART pour chaque semaine.
- En utilisant la Matrice d'Eisenhower, chaque étudiant priorise les étapes de son projet et identifie les éléments les plus urgents et importants pour avancer chaque semaine.