



## Recette « Apprendre à gérer son temps et son espace de travail »

Devenir étudiant c'est un métier à temps plein qui nécessite de s'approprier son nouvel environnement de travail et de bien planifier son agenda.

Nous allons donc vous donner quelques conseils sur ces deux aspects :

### 1- Espace de travail

Un travail efficace commence par un espace de travail bien pensé. Et cela se définit en 5 points :

- Le lieu : il doit vous permettre d'avoir tous les outils adaptés à votre travail. Ainsi, si vous devez effectuer un travail de recherche, le plus simple est de vous installer à la bibliothèque pour travailler. Si vous devez travailler en groupe, une salle de TD disponible sera une bien meilleure solution que d'emmener tout le monde chez vous. Si vous avez du mal à travailler chez vous car vous êtes trop sollicité (famille, loisirs...), la solution peut être de vous installer à la bibliothèque mais attention à bien toujours avoir ce qu'il faut pour travailler avec vous (ne pas oublier ses notes à la maison par exemple) Notez également que les bibliothèques universitaires sont équipées pour vous permettre d'accéder à internet, à des ressources spécifiques par formation et par discipline mais ont également des personnels formés et prêts à vous aider pour trouver la ou les ressources utiles pour répondre à votre soif d'apprendre.
- Le bureau : ça peut paraître évident mais pour écrire, il faut une table et une chaise. Le mieux est effectivement un bureau individuel avec du mobilier réglable que vous pourrez adapter à vos mesures. A défaut, une table et une chaise peuvent suffire ; ce sont les conditions minimales pour rendre un document écrit (ou tapé à l'ordinateur) dans de bonnes conditions.
- Les outils numériques (téléphone, ordinateur, tablette...) : Ils sont à utiliser quand ils sont utiles. Si vous avez besoin de vous concentrer pour écrire un texte ou apprendre une leçon, rien n'est plus dérangeant que la sonnerie du téléphone ou le bip de Facebook. Cela ne veut pas dire qu'il ne faut pas les utiliser mais seulement les allumer quand on en a besoin ou l'envie et le temps de le faire.
- Lumière : la luminosité est un facteur très important pour l'efficacité et la mémorisation. Les bienfaits de la lumière sont démontrés scientifiquement depuis de nombreuses années. Il est vivement conseillé de s'installer dans un espace bien éclairé pour en bénéficier. La médecine du travail recommande un éclairage minimal de 200 Lux pour le poste de travail lui-même, pour le travail de bureau. Si vous faites du dessin ou des activités de précision, le minimum monte à 400 lux. Vous pouvez donc multiplier les sources de lumière dans votre espace de travail pour vous permettre de réaliser des activités nécessitant plus ou moins de précision.
- Classement des documents : la première chose, c'est déjà de jeter. Il ne faut garder que ce qu'on utilise et qui nous sera utile pour la suite car même les informations sont « périssables ». Sinon, vous serez condamné à pratiquer les « RE » : rechercher, retrouver, refaire... Triez régulièrement les papiers mais également les documents électroniques.



## 2- L'agenda ou le planning d'organisation

Cela peut paraître étrange mais le manque de temps n'est jamais la cause des problèmes : il est la conséquence de choix que l'on a faits, et, parfois, on ne se rend pas compte de ces choix qui nous « mangent » notre temps. Oubliez l'idée que l'on peut travailler 24 heures sur 24, personne n'en est capable. Cela veut dire que si vous voulez faire plus de choses, il va falloir vous munir d'un outil efficace de gestion du temps : un agenda !

Quelques conseils pour le bon usage de cet outil :

- Il est unique : numérique ou papier, il vous permet de noter vos rendez-vous personnels aussi bien que les devoirs à rendre ou les dates d'anniversaire. Avoir plusieurs agendas, c'est prendre le risque de rendez-vous qui se chevauchent ou d'en oublier.
- Il tient compte des impératifs : un impératif, c'est quelque chose que l'on ne peut pas ne pas faire. L'extrême limite de ce qui est impératif peut se limiter à nos besoins physiologiques comme dormir, manger... Pour vous aider, prenons le conseil à suivre pour la survie, la règle des 3 : on ne peut pas survivre au-delà de 3 minutes sans respirer, 3 jours sans eau, 3x3 jours (9 jours) sans dormir, 3 semaines sans nourriture. Attention ! cela ne signifie pas que nous vous conseillons de manger une fois tous les 15 jours ou de dormir juste une nuit par semaine !!! Ces règles de survie ont pour seul objectif de vous aider à relativiser quand vous êtes un peu perdu face à vos priorités et ont le mérite de bien rappeler la différence entre un besoin physiologique et une simple envie.
- Il respecte vos priorités : l'agenda est le reflet de ce que vous voulez faire dans la vie. Comment est votre agenda aujourd'hui ? Vide ? rempli avec des rendez-vous professionnels ou avec des amis ?... Vous êtes-vous interrogé sur ce que vous, vous aviez vraiment envie de faire, sur vos propres priorités ? Regarder son agenda peut être un bon moyen de faire le point sur vos projets et vos envies. Mais après le bilan, il est temps de passer à l'action en vous fixant des objectifs en utilisant par exemple la méthode SMART (voir en ressources complémentaires).
- Il permet de planifier son travail : Un agenda sert avant à tout à programmer ce qui est à faire. En effet, la fonction principale d'un agenda c'est de prévoir les temps nécessaires pour faire quelque chose, ce n'est pas un moyen de contrainte. Il faut donc trier les tâches à réaliser, les prioriser et ensuite les placer dans son agenda avec leur durée correspondante.

*Ressources complémentaires :*

Classement : comment procédez – l'exemple en entreprise :

[http://manag.r.free.fr/efficacite\\_personnelle\\_methodes\\_de\\_travail\\_personnel\\_classement\\_principes.html](http://manag.r.free.fr/efficacite_personnelle_methodes_de_travail_personnel_classement_principes.html)

La méthode SMART : <https://blog.goalmap.com/objectifs-smart-comment-se-fixer-des-objectifs-et-les-atteindre/>

Trier et prioriser les tâches à faire : <https://www.youtube.com/watch?v=t6DAAVwYwIA>



Les recettes pour réussir en  
**SCIENCES HUMAINES**