

AP PP1**Organiser son temps et son travail : le secret pour étudier sans stress**

"Cette année, c'est décidé, je travaille régulièrement...", "Je vais essayer de ne pas prendre de retard", "Il faut que je me couche plus tôt", "J'ai besoin de faire du sport", "Je vais aller travailler en bibliothèque"...

Quel étudiant n'a pas pris chaque année ces bonnes résolutions... pour les oublier un mois plus tard ? C'est qu'il n'est pas facile de gérer son temps. Au lycée, il faut trouver son rythme de travail dans des emploi-du-temps chargés.

1. Etape 1 :

Par petit groupe, confronter ses méthodes de travail pour gérer à la fois le rythme de l'école et la vie personnelle.

Puis, réaliser un planning idéal toujours en petit groupe selon les considérations de chacun.

2. Etape 2 :

Mise en commun sous forme de diapo

3. Etape 3 :

Vote du planning idéal

Distribuer la fiche sur les atouts du planning

4. Etape 4 :

Point sur le suivi du planning quelques semaines plus tard : tour de table, ressenti de chaque élève.

AP PP1

Organiser son temps et son travail : le secret pour étudier sans stress



Faire un planning, à quoi ça sert ?

1/ Le planning permet de donner une juste place à chaque activité : si votre planning est assez détaillé (demi-heure par demi-heure), vous pouvez y placer "les gros cailloux" mais aussi les petites activités qui vous équilibrent : une heure de jogging le samedi matin, une demi-heure pour bouquiner avant de vous coucher, une sortie au cinéma le vendredi soir... Finalement, vous vous rendez compte que vous pouvez faire beaucoup de choses, vous perdez moins de temps.

2/ Le planning crée des automatismes : il est plus facile de faire une activité inscrite régulièrement dans notre emploi-du-temps que celle qui n'est pas programmée. Pour le travail scolaire, c'est encore plus vrai ; notre cerveau acquiert des "réflexes" : je prends l'habitude de faire de l'anglais tous les midis, de relire mes cours en fin d'après-midi, de faire des recherches littéraires le dimanche soir... ainsi, j'ai moins de mal à me mettre au travail.

3/ Le planning permet d'ordonner votre vie et vous libère la tête. Repousser à plus tard et agir sans organisation - et donc, dans l'urgence - est source de culpabilité et de stress. Alors que le fait de savoir que chaque chose peut être faite en son temps est apaisant. Et cela permet de se consacrer à fond à chaque chose au présent... puis de passer à la suivante. Durant une heure, je me concentre intensément sur un travail en bibliothèque (sans oublier d'éteindre mon portable). Puis je profiterai à fond de mon heure de détente en prenant un verre.

✚ Pensez à vos rythmes biologiques et surtout au sommeil



La bonne organisation est celle qui tient compte de vos études mais aussi de vos rythmes personnels. Le sommeil est souvent négligé par les étudiants sollicités par les sorties, les activités sur écran et les nombreux loisirs proposés en soirée. Surtout lorsqu'on se retrouve seul dans sa chambre d'étudiant.

Pourtant le manque de sommeil serait source de stress pour 20% des étudiants !

Sachez aussi que le manque de sommeil ne se récupère pas d'un jour à l'autre et qu'il provoque des difficultés de concentration et donc de mémorisation.

Commencez donc pas réserver au sommeil le temps qu'il faut : combien d'heures de sommeil vous faut-il chaque jour pour être en forme ? **La moyenne est de 7 à 9 heures.** On sait aussi que les heures de sommeil avant minuit sont les plus récupératrices.

Évitez le travail sur écran juste avant de vous coucher car cela peut gêner l'endormissement

Pour bien caler ces heures de repos, tenez compte de votre profil de dormeur : êtes-vous en forme le matin ou le soir ? Si c'est le matin, il faut renoncer aux séances de travail le soir et aux soirées tardives en semaine (par exemple aux soirées étudiants du jeudi) : mieux vaudra vous lever plus tôt et programmer des séances de travail personnel tôt le matin...

Et si vous êtes du soir, attention tout de même à ne pas trop vous décaler car si vous devez vous lever le matin pour aller en cours, vous n'aurez pas votre compte de sommeil.

A savoir : Si vous peinez à vous endormir, veillez à ne pas vous coucher directement après avoir travaillé ou utilisé un écran d'ordinateur. La luminosité des écrans freine la sécrétion de l'hormone d'endormissement. Mieux vaut avoir des activités calmes pour décompresser avant le sommeil. par exemple prendre une douche, boire une tisane ou lire quelque chose qui vous détend (BD, roman).

✚ Découpez le travail personnel en tranches

Pour le travail personnel d'études à produire en dehors des cours, il ne suffit pas de réserver quelques plages horaires sur son planning en indiquant "travail". Il faut prévoir bien plus précisément ce que vous voulez faire à chaque séance : quelle discipline et quel type de travail allez-vous faire ?

L'idéal est d'entrecouper les matières et le style d'exercice : relire un cours, puis travailler un exercice, puis lire un texte, faire une recherche. Le programme d'une séance de travail de deux heures peut ressembler à un gros hamburger où s'empilent la viande, le fromage, la salade... Plus facile à digérer non ?

Pourquoi il vaut mieux découper ses séances de travail

Il est plus efficace d'étudier un sujet en plusieurs séquences qu'en une fois, car cela favorise la concentration, la mémorisation et la compréhension :

- Nos capacités de concentration sont limitées. On ne peut travailler plus de 50 minutes sur le même sujet voire moins pour nombre de personnes. Changer de sujet d'étude permet donc de délasser l'esprit, et de retrouver une meilleure concentration sur un autre type d'exercice. Cela évite de perdre trop de temps en travaillant de façon peu concentrée.

- La mémorisation repose sur la répétition. On mémorise mieux un sujet en l'apprenant puis en le revoyant plusieurs fois par la suite qu'en essayant d'apprendre tout en une fois. Plus vous revoyez, plus les connaissances reviennent vite : après avoir passé 45 minutes à apprendre un cours, on peut ainsi le revoir durant 30 minutes deux jours plus tard, puis le revoir en 15 minutes une semaine plus tard par exemple.

- La compréhension est plus aisée si l'on fractionne les difficultés. Le cerveau peut ainsi se concentrer à fond sur une, puis en saisir une autre lors d'une nouvelle séquence de travail.

Seuls certains exercices nécessitent un long temps de travail d'affilée : la rédaction d'un devoir, une recherche documentaire, la lecture d'un ouvrage...

Programmez-les dans des temps calmes adaptés à ce type de travail, par exemple le week-end ou lors d'une après-midi libre en bibliothèque. N'oubliez toutefois pas de faire des petites pauses toutes les 50 minutes pour vous délasser les yeux et vous dégourdir les jambes.

Faites la bonne activité au bon moment

C'est encore un des secrets du travail efficace : il faut programmer le bon type de travail au bon moment c'est-à-dire au moment où vous aurez le plus de facilités mentales à l'accomplir.

Vous avez compris qu'il faut alterner les sujets, mais par quoi commencer quand vous vous mettez au travail ? On dit souvent qu'il faut s'attaquer à ce qui paraît le plus difficile. Il y a en effet toujours le risque de démarrer par ce qu'on "préfère" et de repousser le reste à demain, puis au dernier moment.

Mais s'il s'agit d'un travail sur lequel vous risquez de bloquer (dissertation, rapport de stage, problème de maths), vous allez y passer trop de temps (au détriment d'autres tâches), vous énerver de ne pas y arriver et vous décourager de ne pas avancer.

Commencez par les tâches qui peuvent être accomplies rapidement et gardez le travail de réflexion pour la fin

Mieux vaut donc commencer par des travaux qui exigent de la concentration, mais qui pourront être accomplis rapidement dans les temps, par exemple :

- L'apprentissage d'un cours, d'une leçon : relecture, annotation de votre copie, apprentissage, récitation...
- La réalisation d'exercices d'application : soit en lien avec le cours que vous venez d'apprendre, soit un cours appris précédemment.

Vous avez ainsi la satisfaction d'avancer, cela booste votre motivation pour la suite :

- La préparation d'un devoir difficile à finir dans les jours qui viennent : problème de maths, dissertation, exercice de réflexion ; si vous bloquez, vous pourrez aller chercher de l'aide et y revenir le lendemain. C'est typiquement le genre de travail à répartir sur plusieurs jours.

Ce modèle d'organisation peut convenir aux temps de travail en semaine, entrecoupés de cours.

Les moments plus longs et plus calmes, par exemple le week-end, lors d'un après-midi libre ou un jour férié, pourront vous permettre de programmer des travaux d'approfondissement ou de réflexion :

- la rédaction d'une dissertation, d'un rapport, d'un devoir difficile
- la lecture d'un ouvrage, d'un gros dossier
- la révision de tout un chapitre et la réalisation de fiches de synthèse
- l'entraînement sur des exercices plus difficiles.

Ce travail de fond est d'autant plus efficace qu'il a été préparé par plusieurs courtes séances de travail en semaine. Ainsi l'étudiant enchaîne les séances comme un gymnaste les séances d'entraînement. Les mouvements appris les uns après les autres permettent d'aboutir à un bel enchaînement.

Savoir utiliser chaque moment

Il faut savoir profiter de certains temps "creux" pour réaliser de petites tâches : relire des cours ou des fiches durant des temps de transport, faire des exercices durant un "trou" d'emploi-du-temps, lire un livre durant un voyage en train...

Choisissez le type de travail adapté à l'heure et aux circonstances. Parfois on travaille si bien à certains moments et en certains lieux, qu'il faut s'en souvenir pour réitérer. Anna adore travailler ses dissertations le dimanche en fin d'après-midi, surtout l'hiver, lorsqu'il fait noir dehors et qu'elle se cale dans les fauteuils du salon familial avec son ordinateur... Pierre aime travailler ses cours de langue le midi, dans le parc de la fac, etc.

Apprenez à vous connaître, trouvez le rythme qu'il vous faut

Ces principes sont valables pour tous mais chacun doit bien sûr les adapter car nous n'avons pas tous les mêmes rythmes ni les mêmes difficultés.

Cherchez donc à mieux vous connaître pour choisir les bonnes réponses à vos problèmes.

- Vous êtes trop dispersé et vous ne travaillez pas assez ? Il faut redéfinir vos priorités en fonction de vos objectifs scolaires et faire un planning adapté. Il faut peut-être renoncer à certaines activités, mais mûrir, n'est-ce pas choisir ?
- Toujours en retard pour rendre un travail ? Repérez d'où vient ce retard : vous êtes long à travailler car vous avez du mal à vous concentrer ? Privilégiez les séances de travail courtes et changez souvent de matière ; ou peut-être êtes-vous un bon élève qui ne voit pas l'intérêt de travailler régulièrement ? Essayez le travail de groupe, ou travaillez avec un ami mieux organisé, ou fixez-vous des challenges qui vous motivent et faites enfin un planning pour l'atteindre.
- Vous êtes stressé car vous travaillez mais vous ne réussissez pas : il faut peut-être produire un travail de meilleure qualité, améliorer la concentration, apprendre très régulièrement, découper les difficultés de compréhension, travailler davantage vos points faibles ou vous exercer davantage à résoudre des problèmes semblables à ceux posés aux examens.
- Vous êtes toujours crevé, stressé ? Et si vous preniez un peu plus soin de vous ? Recalez votre temps de sommeil, faites de l'exercice, aérez-vous et évitez les drogues et les boissons excitantes.

Au final, c'est vous et vous seul qui pouvez trouver l'organisation qui vous convient. N'hésitez pas à modifier légèrement votre planning au bout de quelques jours si vous n'arrivez pas à le tenir. Puis prenez le rythme et gardez-le : plus vous serez régulier, et plus le travail sera facile à abattre. Fini le stress, maintenant, je gère !