

BIENVENUE AU PARENTS-ACTION

LA GESTION DU TEMPS

“Gérer le **temps** à consacrer au travail personnel en dehors des heures de cours est souvent ce qui constitue le plus grand défi pour réussir ses études.”

COMMENT FAIRE POUR RELEVÉR
CE DÉFI?

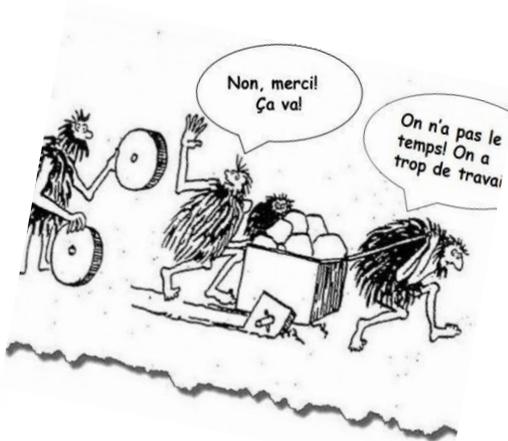


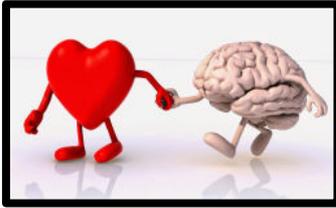
AVEZ-VOUS DÉJÀ EU CETTE
IMPRESSION DE COURIR APRÈS LE
TEMPS?

AVEZ-VOUS DÉJÀ DIT À VOTRE
ENFANT QU'IL NE SAVAIT PAS
GÉRER SON TEMPS?



A-T-ON DÉJÀ ARRÊTÉ LE TEMPS
POUR MONTRER À NOS ENFANTS
COMMENT GÉRER LE LEUR?





QUI DIT ROUTINE ET BONNE HYGIÈNE DE VIE, DIT BIEN-ÊTRE!

Développement du corps, lequel est influencé par l'activité physique, le sommeil, une alimentation saine et des choix de vie sains.

Apprentissage des moyens de vivre ses émotions et de savoir les reconnaître, les gérer et s'y adapter. Ceci comprend l'autorégulation émotionnelle, l'empathie, la motivation et la prise de risques.

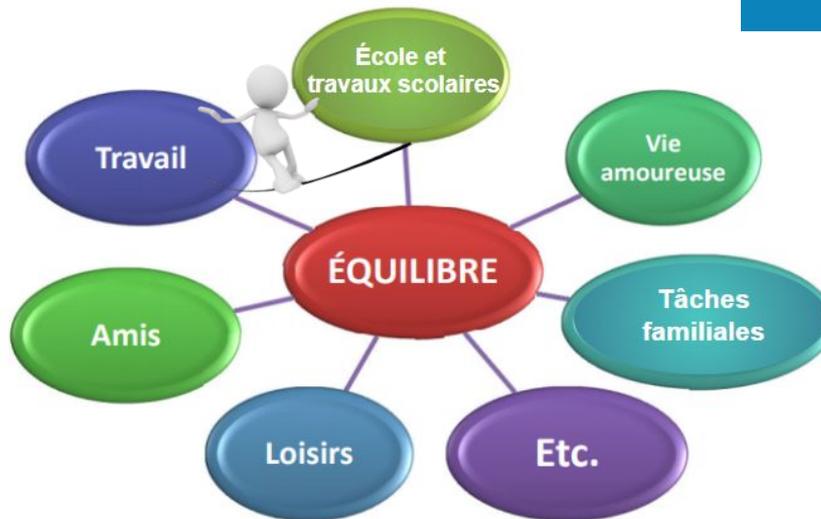


Acquisition de capacités et d'aptitudes comme la pensée critique, la résolution de problèmes, la créativité, la flexibilité et l'innovation.

Développement de la conscience de soi, notamment d'un sentiment d'appartenance, de la capacité de collaboration, des relations avec les autres et de compétences en communication. Ceci comprend le développement de l'identité (individuelle, sociale, spirituelle et religieuse), l'image de soi et l'estime de soi.



TROUVE TON ÉQUILIBRE



Définition: La gestion du temps, c'est tout simplement une façon de bien équilibrer les responsabilités scolaires, professionnelles (s'il a un emploi étudiant) et personnelles. D'où **l'importance** de structurer son temps selon les **habitudes de vie**.

SE CONNAÎTRE...

Réfléchir à ses habitudes de vie, ses défis personnels et ses besoins...

Habitudes de vie:

- Fait-il du sport?
- A-t-il un emploi étudiant?
- Combien de temps prend-il généralement pour faire une recherche?
- A-t-il d'autres obligations ou passe-temps?

Réfléchir au temps que qu'il faut consacrer à chacune de ces habitudes (Quand? Combien d'heures? Où? Avec qui?)

Besoins:

- Combien d'heures de sommeil a-t-il besoin?
- A-t-il besoin d'aide supplémentaire ou un accompagnement pour effectuer ses travaux?
- A-t-il besoin de conseil pour gérer son stress? À persévérer? Etc.?

Défis personnels:

- Éprouves-t-il des difficultés à se concentrer?
- A-t-il tendance à procrastiner? À remettre à plus tard?
- Éprouve-y-il des difficultés à se motiver dans ses études?
- A-t-il une de ces personnalité qui rendent la gestion du temps difficile?



LES PERSONNALITÉS QUI TROUBLE LA GESTION DU TEMPS

Le gros coeur	<ul style="list-style-type: none">• Dire “oui” à tout• Peur de déplaire• Ce fait facilement “exploiter”
Le pompier	<ul style="list-style-type: none">• Difficulté à établir les priorités• Dernier entré, premier sorti• Entreprendre de nombreuses tâches, mais ne pas les finaliser
Le trop Optimiste	<ul style="list-style-type: none">• Tendance à sous-estimer le temps nécessaire• Difficulté à respecter les délais• N’ayant aucun contrôle sur son agenda
Le distrait	<ul style="list-style-type: none">• Incapable de résister aux interruptions et aux distractions• Sujet à la procrastination• Incapable de créer un environnement calme
Le super Stressé	<ul style="list-style-type: none">• Fonctionnement toujours sous stress physique ou mental• Faible énergie, problème de mémoire ou de concentration• Se sentir dépassé, démotivé ou incapable de se concentrer



ACTIVITÉ

METTRE EN ORDRE DE VOS PRIORITÉ...

- 1- Participer à l'épicerie (aider à déposer des articles dans le panier, porter des sacs légers, apporter les aliments à la maison)
- 2- Préparer son lunch du lendemain pour l'école
- 3- Soigner (nourrir, promener, toiletter) les animaux de compagnie de la famille
- 4- Étudier et faire les devoirs pour une évaluation de mathématique
- 5- Répondre à des courriels
- 6- Faire mes prières
- 7- Faire des tâches ménagères dans la maison
- 8- Sortie au cinéma

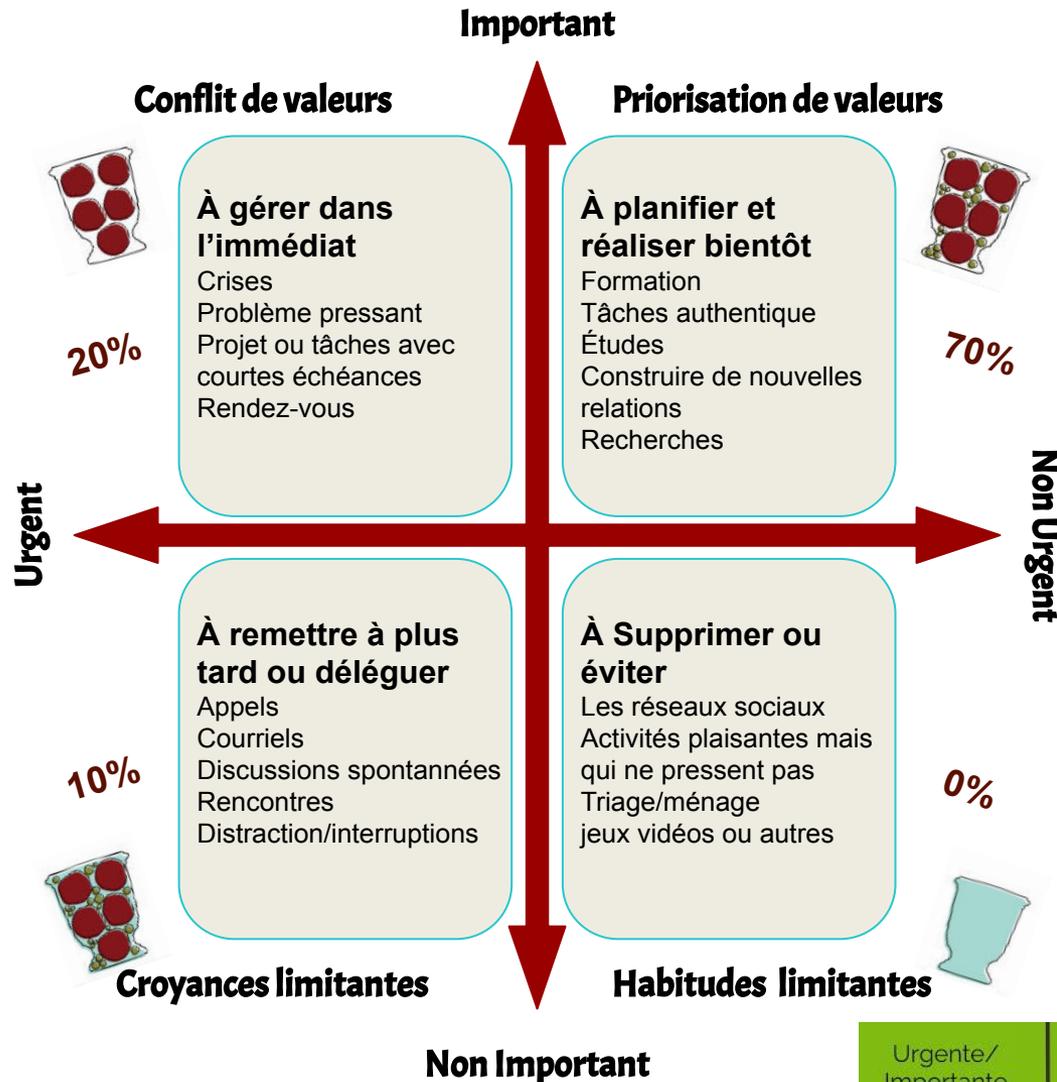


STRUCTURER SON TEMPS



<u>Prioriser</u>	Principe de Pareto Matrice d'Eisenhower ou S. Covey Éliminer, automatiser, déléguer
<u>Organiser</u>	Votre bureau ou espace de travail, fichiers électroniques, et e-mails Minimiser la perte de temps Penser à l'agenda plus qu'aux listes La motivation permet l'organisation et vice versa
<u>Planifier</u>	Investir du temps dans la planification Planifier pour soi et pour les autres au besoin Importance des habitudes efficaces
<u>Exécuter</u>	Tirer parti du blocage de temps. Contrôler les dates et délais Apprendre à négocier et déléguer Pomodoro

ÉTABLIT DES PRIORITÉS POUR MIEUX ORGANISER



**ORGANISÉ...
MAIS
COMMENT?**

Votre bureau ou espace de travail, fichiers électroniques, et e-mails

- **Délimiter les frontières** entre son bureau et le reste de la maison.
- **Faites en sorte d'avoir un environnement de travail épuré, rangé et propre.**
- **Créer une ambiance calme et adéquate pour mieux travailler.**
- **Éviter les multitâches.**
- **Prendre des notes lors des cours ou rencontres**
- **Organiser vos fichiers et vos notes en fonction des matières et des modules.**

Minimiser la perte de temps

- **Ce connaître dans ses forces et défis mais aussi dans son fonctionnement**
- **Essayer d'éliminer le plus possible les distractions sur lesquelles vous pouvez exercer un contrôle**
- **Faites du sport/des étirements ou de l'exercice physique.**
- **Adopter une bonne routine de sommeil.**
- **Travailler dans une position qui incite à l'action.**
- **Pratiquer la pleine conscience.**
- **Écouter de la musique stimulante.**
- **Ne vous poussez pas à bout.**

Penser à l'agenda plus qu'aux listes

- **Les listes peuvent être un atout, mais aussi un fourre tout.**
- **Prévoyez un temps pour tout**
- **Ayez un agenda autant pour le personnel que le professionnel**
- **Ayez des codes de couleurs dans votre agenda**

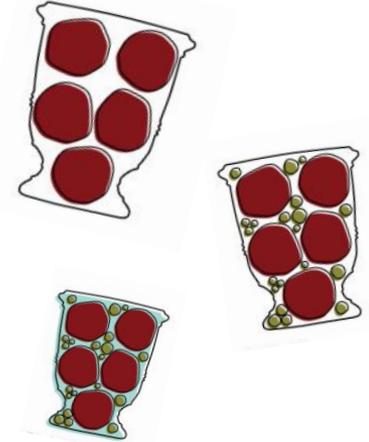
Pour y arriver soyez motivé

- **Fais un plan et visualise tes objectifs (écrire tes buts/objectifs)**
- **Établit-toi une routine +++**
- **Ose déroger de ta routine à l'occasion (récompense-toi)**
- **Exerce ton esprit critique**
- **Va de l'avant(donne-toi le droit à l'erreur)**
- **Évalue ton réseau de soutien ou Trouve un réseau de soutien**
- **Reconsidère tes objectifs (réévalue-les, où en sont-ils?, utilise de nouvelles stratégies, etc)**



	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
6h00	Levée, déj.,	Levée, déj.,		Levée, déj.,		Levée, déj.,	Levée, déj.,
7h00	prép.	prép.		prép.		prép.	prép.
8h00	Transport	Transport		Transport		Transport	Transport
9h00						BOULOT	BOULOT
10h00	COURS 1	COURS 2		COURS 5			
11h00					Sport		
12h00	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner		
13h00	Étude (4h)	Étude (1h)	Étude (3h)	Étude (4h)	Étude (3h)		
14h00		COURS 3					
15h00							
16h00			Transport				
17h00	Transport	Transport	Souper	Transport			
18h00	Sport	Sport	COURS 4	Souper	Souper		
19h00	Souper	Souper				Souper	Souper
20h00					Sorties avec des amis		Planif. Sem. prochaine
21h00			Transport				
22h00	Dodo	Dodo		Dodo			
23h00			Dodo		Dodo	Dodo	Dodo

AFIN DE BIEN
PLANIFIER



- Détermine les activités incontournables auxquelles on doit se consacrer (ex : transport, repas, cours, etc.).
- Définis des heures de travail en dehors des heures de cours.
- Ne pas oublier d'y laisser des périodes «flottantes » et des heures de repos!
- À partir de ces activités, il est possible de déterminer le temps qui reste pour les périodes d'étude ou pour les travaux et même pour voir des amis, car ce n'est pas négligeable pour la santé mentale.
- Prévoir du temps de loisir, sport ou de relation amicale



PLANIFIE TES TÂCHES, TES DEVOIRS ET TRAVAUX

La planification pour bien gérer son temps, il faut le planifier selon trois niveaux:

1. Global (un semestre ou quadrimestre)
2. Hebdomadaire (une semaine)
3. Quotidien (une journée)

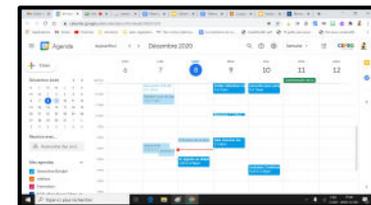
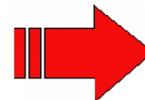
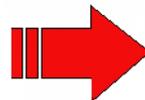
Un truc : le calendrier, l'agenda et les listes!

Si vous utilisez votre ordinateur et votre téléphone intelligent comme agenda, essayez de travailler avec des versions compatibles qui peuvent se synchroniser.

JANVIER 2017						
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEVRIER 2017						
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARS 2017						
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



N'oubliez pas de planifier rigoureusement les travaux et examens.



LA TECHNIQUE POMODORO

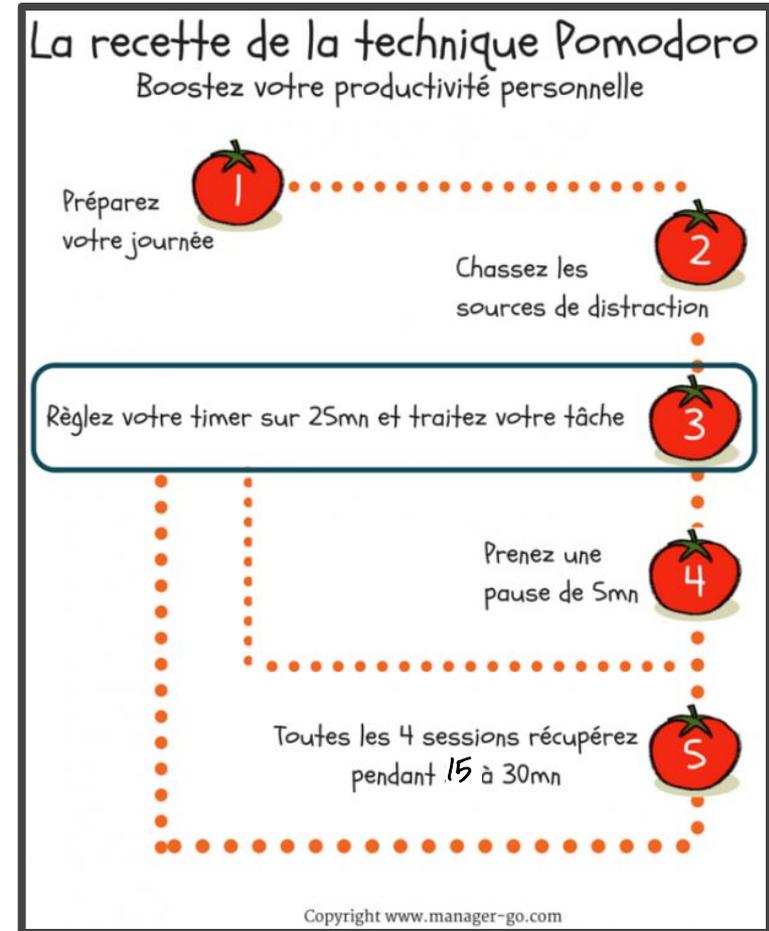
Qu'est-ce que c'est?

La technique POMODORO consiste à travailler sur une tâche pendant 25 minutes et à prendre une pause de 5 minutes.

Après 4 plages de travail de 25 minutes, prendre une plus longue pause de 15-30 minutes.

Mais à quoi ça sert?

Cette technique stimule ta concentration et ton agilité intellectuelle (concentration, raisonnement, résolution de problème, mémoire, etc.)



LA PROCRASTINATION, L'ENNEMI #1

Définition: La procrastination est la tendance à remettre à plus tard les tâches inutilement.

Vérifier avec eux : Quelles sont les raisons pour lesquelles il procrastine?

- Stress ou crainte (d'échouer, de manquer de temps, d'être jugé négativement);
- Ennui;
- Découragement;
- Sous-estimation du temps nécessaire pour faire une tâche;
- Indécision.

La procrastination peut avoir des conséquences négatives sur leur bien-être (ex: stress, culpabilité, retards, problèmes, démotivation) et tes résultats scolaires.

COMMENT ÉVITER DE PROCRASTINER?

Aider votre enfant à planifier à son agenda:

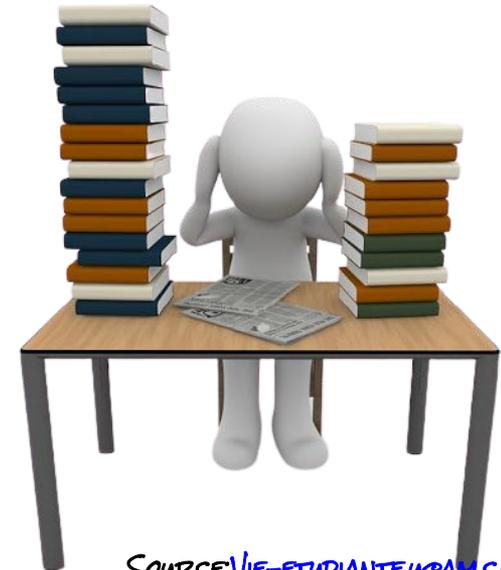
1. Commences tout de suite (évite de lire tes messages textes (sourdine), range ton espace de travail, évite de visiter les plateformes de discussion (facebook, snapchat, etc)...);
2. Commencer par les tâches plus difficiles ou moins intéressantes; Les récompenser pour l'effort, pas seulement pour le résultat;
3. Aie un discours positif: Trouver des pensées qui l'encourage à commencer et éviter les pensées dénigrantes ou qui prédisent l'échec sans fondement.
4. Utiliser la technique de POMODORO afin d'aider à accomplir tes travaux/projets/tâches



STRATÉGIES POUR AIDER L'ENFANT QUI A ACCUMULÉ DU RETARD?



- Respirer
- Tenir compte de la pondération des tâches
- Répartir le temps d'étude.
- Fixer un temps et priorise
- Mettre de côté
- Être indulgent
- Restreindre
- Garder le moral quoi qu'il arrive
- Manger, dormir et vivre
- Entourer de positifs
- Être humble avec toi-même
- Auto-évaluer.





MERCI!

DES QUESTIONS