

ORGANISER SON TEMPS ET SON TRAVAIL : LE SECRET POUR ÉTUDIER SANS STRESS

SOMMAIRE :

JOUR 1/ FAITES UN PLANNING EN COMMENÇANT PAR LES PRIORITÉS

JOUR 2/ PENSEZ À VOS RYTHMES BIOLOGIQUES ET SURTOUT AU SOMMEIL

JOUR 3/ DÉCOUPEZ LE TRAVAIL PERSONNEL EN TRANCHES

JOUR 4/ FAITES LA BONNE ACTIVITÉ AU BON MOMENT

JOUR 5/ APPRENEZ À VOUS CONNAÎTRE, TROUVEZ LE RYTHME QU'IL VOUS FAUT

JOUR 6/ COMMENT S'ORGANISER ?

JOUR 7/ CHAQUE CHOSE EN SON TEMPS

Un conseil par jour pour vous organiser en ce temps de confinement ... et après !

Ces priorités, c'est ce qu'il faut placer en premier dans votre planning. Et oui, l'emploi du temps scolaire ne suffit pas. Pour s'assurer que vos "gros cailloux" sont dans le vase, il faut planifier l'emploi-du-temps de toute votre semaine, du lundi au dimanche, de l'heure de réveil à l'heure de coucher... **Ce planning doit indiquer vos cours, mais aussi les temps de travail personnel, les activités extra-**

scolaires, les transports, les loisirs réguliers... Utilisez l'outil qui vous convient : **un grand tableau en carton** que vous mettez au mur face à votre bureau, **un agenda papier** classique, ou bien **un logiciel de calendrier** gratuit à télécharger sur internet que vous pouvez imprimer ou synchroniser avec votre smartphone... Les visuels utiliseront **des couleurs différentes** pour le travail perso, les cours, le sport, les sorties...

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 ciné 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.

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 par **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 : **mieux vaudra vous lever plus tôt** et programmer des séances de travail personnel tôt le matin...

* 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.

À 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).

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** :

1 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.

2 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.

3 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, etc.

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.

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.

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.

**CHERCHER 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.

(lire aussi : [Comment évacuer le stress ?](#))

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 !

D'accord, mais comment s'y prendre ? Puisque le temps est à votre service (et non l'inverse), il faut lui donner des indications claires : c'est vous qui « commandez » à votre temps. Concrètement, cela veut dire :

1 Lister tout ce que vous pourriez demander à votre serviteur

Faites la liste des activités auxquelles vous pensez devoir consacrer du temps : travailler, rencontrer un ami, organiser une fête, faire du sport, lire, faire une démarche, faire réparer votre vélo, etc.

Les auteurs du livre « *Apprendre à s'organiser, c'est facile !* » proposent de lister toutes les choses à faire qui encombrant votre esprit et de tout rassembler physiquement dans une boîte – sans oublier aussi les papiers administratifs et les post-it qui traînent sur votre bureau. Cela afin de ne rien oublier et d'avoir une idée d'ensemble mais surtout : « *Cela permet déjà de se vider la tête et de commencer à se détendre* », expliquent-elles.

2 Décider de ce que vous voulez vraiment faire

Dans cette liste, tout n'est pas à garder. Ce n'est pas parce qu'un ami vous envoie une vidéo, ou que votre opérateur de mobile vous propose une « offre irrésistible », que vous devez tout lâcher pour leur répondre. Avoir tout ce qu'on pourrait ou devrait faire devant les yeux permet de voir qu'il y a des choses plus importantes que d'autres.

Le temps n'ayant que 24 heures par jour à vous offrir, il faut donc faire des choix. Commencez par fixer vos priorités d'année : les activités régulières que vous voulez vraiment mener et réussir, à commencer par vos études (cours et travail personnel) ! Puis les activités obligatoires indispensables (transport, repas, sommeil) et enfin celles que vous choisissez (sports, amis, temps libre).

3 Programmer à l'avance vos activités. Le temps sera un très bon serviteur si vous lui indiquez à l'avance **dans quel ordre agir**.

Une foule d'outils aident à faire ça : emploi du temps, agenda, planning, organisateurs, applications mobiles... Choisissez le plus pratique pour vous. Vous pouvez faire des plannings hebdomadaires pour harmoniser travail et loisirs, et d'autres pour bien organiser vos vacances avec vos différents amis, ou pour des révisions d'examen.

Avantage : une fois une activité programmée dans le temps et bien notée sur le support choisi, vous pouvez penser à autre chose. Une alerte vous rappellera ce qu'il ne faut pas oublier ou bien vous prendrez l'habitude chaque matin de consulter votre planning. C'est prévu, écrit, ce sera fait. Vous êtes moins inquiet, moins stressé.

Et si vous n'arrivez pas à tenir le planning ? N'hésitez pas à le modifier légèrement, donnez-vous de la liberté, c'est vous le maître : il faut peut-être prévoir moins de choses, plus de sommeil, ou de temps de travail personnel.

Pilotez votre temps en fonction de vos vrais besoins !

Encore faut-il savoir mettre les choses dans le bon ordre et au bon moment. Mieux vaut travailler au moment où vous êtes frais et reposé, vous détendre quand vous êtes stressé, dormir quand vous avez sommeil, vous rendre disponible quand vos proches le sont, etc.

Il y a aussi des choses qui ne peuvent pas attendre, alors comment ordonner les priorités ?

QUELQUES TRUCS :

Distinguez l'urgent et l'important : l'activité urgente doit être programmée très vite. C'est acheter un cadeau pour l'anniversaire qui est fêté demain, préparer un examen qui a lieu dans 8 jours, faire les courses pour les invités qui viennent ce soir... Mais il y a aussi **des choses importantes qu'il ne faut pas oublier de programmer à l'avance** : entamer sa recherche d'emploi, faire des démarches pour faire refaire son passeport, commencer à réviser un cours. **Si vous ne faites que l'urgent, vous négligez l'important qui va vite devenir urgent à son tour...** Et vous courez toujours après le temps !

Adoptez des rythmes réguliers :

il est plus facile de faire les choses inscrites dans nos emplois-du-temps de façon régulière : faire du sport une fois par semaine, apprendre ses cours chaque jour à 18 heures. Si mon activité est régulière (tous les lundis à 19 h, je fais de l'anglais), je prends le rythme, cela devient une habitude, l'effort pour s'y mettre est moins grand.

Tenez compte de vos rythmes personnels.

Êtes-vous du matin ou du soir ? Avez-vous besoin de beaucoup de sommeil ? Aimez-vous faire un break à midi ou préférez-vous faire du « non-stop » jusqu'à 16 heures ? Nous sommes tous différents. Tenez donc compte de vos rythmes biologiques dans votre organisation. Et méfiez-vous des activités sur Internet qui vous font perdre la notion du temps. Cela vous évitera tensions et fatigue !

Soignez votre mémoire et votre concentration.

Pour garder une bonne concentration, faites des pauses régulières lorsque vous étudiez et ne passez pas plusieurs heures sur le même sujet sans vous arrêter. De même, pour la mémoire, il vaut mieux apprendre un cours en plusieurs étapes rapprochées que de vouloir tout apprendre d'un seul coup.

Planifiez donc astucieusement vos périodes de travail personnel et apprenez à utiliser tous les moments : un long dimanche après-midi pour rédiger une dissertation, un temps de transport pour relire un cours ou faire des quiz, des vacances pour lire un livre, etc.

(Cf. Conseils pour préparer le BAC et le BREVET)



QUELQUES SITES POUR ALLER PLUS LOIN

Liens cités dans les conseils :

- « [Je n'arrive pas à me mettre au travail ! 10 conseils méthodo](#) »
- « [Apprendre à gérer son sommeil](#) »
- « [Etudiants, musclez votre concentration pour travailler efficace](#) »
- « [Comment évacuer le stress ?](#) »

Conseils pour travailler à la maison :

- « [Travail à la maison](#) »
- « [L'école à la maison : nos conseils pour bien s'organiser](#) »

Comment faire une carte mentale ?

- « [Apprendre avec une carte mentale](#) »



BON COURAGE !