

Apprendre à s'organiser

Texte vidéo « l'art de l'efficacité sans le stress »

Trop peu d'étudiants accordent l'importance qu'ils devraient à l'organisation de leur travail universitaire.

Pourtant, je vous le promets, prendre le temps de vous organiser AVANT de vous mettre à votre première tâche est ce qui va vous permettre de gagner en efficacité tout en minimisant votre stress.

Dans cette vidéo, je vous présente une démarche en trois étapes qui vous permettra d'identifier vos marges de progression.

La première étape d'une organisation efficace consiste à focaliser son attention.

Pour cela, vous devez apprendre à :

- vous centrer,
- vous concentrer
- et visualiser vos objectifs.

Se centrer consiste à se rassembler lorsque l'on se sent dispersé. Il s'agit d'un processus d'alignement tête-cœur-corps.

Etre capable de vivre pleinement l'instant présent est le signe que vous êtes centré.

Vous n'êtes pas en train de ruminer un événement passé.
Vous n'êtes pas préoccupé par ce qui pourrait advenir.

Votre esprit est ouvert. Vous vous sentez serein. Votre corps est frais et dispo.
Vous êtes disponible et ouvert à ce qui est.

Se concentrer est un processus mental qui consiste à orienter son attention sur un objet précis et choisi.

Vous avez choisi de vous mettre au travail et vous vous êtes débarrassé de toutes les sources de distraction qui pourraient vous détourner de votre objectif.

Votre téléphone, la télévision, votre lit, la console de jeux vidéos ou les séries en cours, le frigo ou vos amis...

Vous avez coupé vos notifications, voire carrément votre accès à internet et vous avez trouvé le lieu idéal pour vous mettre au travail sans être dérangé.

Mais vers quoi exactement orienter votre attention maintenant qu'elle est disponible ?

Vers les objectifs que vous aurez choisis d'atteindre.

C'est le moment de les visualiser.

Car plus vos objectifs seront précis, mieux vous pourrez définir les différentes étapes nécessaires à leur réalisation.

Il s'agit de repérer ce qui, pour vous, est le plus important.

Ce qui nous amène à l'étape n°2 d'une organisation efficace :
être en capacité de **hiérarchiser ses priorités**.

Il s'agit tout d'abord d'**adopter une vue d'ensemble** de tous vos engagements en suspens.

Ce n'est qu'à cette condition que vous pourrez faire des choix éclairés et pertinents.

Réaliser un planning hebdomadaire de vos cours et activités de loisirs, ainsi qu'un tableau semestriel ou annuel de toutes les échéances à prendre en compte est la meilleure manière de s'y prendre.

La deuxième chose à faire pour être en mesure de hiérarchiser ses priorités est de **mesurer le temps nécessaire** à la réalisation d'une tâche ou d'un objectif, et le temps dont vous disposez effectivement en amont de l'échéance.

Là encore, il s'agit de vous permettre de faire des choix judicieux, en toute connaissance de cause.

Par exemple, si vous n'avez plus assez de temps en amont des examens pour travailler sérieusement tous les cours qui vont donner lieu à une épreuve, vaut-il mieux faire l'impasse sur certains et viser la session de rattrapage ou étaler vos révisions sur tous les contenus afin d'essayer de les valider tous, même si c'est de justesse ?

Une fois menée cette réflexion sur le temps nécessaire et le temps disponible, votre projet doit être de **mettre le doigt sur l'essentiel**.

Pour ce faire, je vous propose de vous inspirer d'une matrice imaginée par l'ancien président des Etats-Unis Eisenhower.

Vos engagements urgents sont ceux dont l'échéance est très rapprochée. Vous ne pouvez plus les remettre à plus tard.

Vos engagements importants sont ceux qui ont le plus de valeur à vos yeux. Les mettre de côté vous paraît tout simplement inenvisageable.

Les engagements qui sont à la fois les plus urgents et les plus importants sont ceux à mettre en priorité.

Par contre, un engagement important mais peu urgent (un mémoire à rendre par exemple) doit également être considéré avec attention. Le plus souvent, il vous demande un travail conséquent et doit faire l'objet d'un étalement dans le temps pour être mené à bien.

Essayez de réaliser un mémoire universitaire de 50 pages en un week-end ou de réviser un examen la veille pour le lendemain et vous comprendrez de quoi je parle.

Dernier élément à prendre en considération pour hiérarchiser au mieux vos priorités : **limiter le nombre de vos engagements.**

Si vous faites partie de ceux qui multiplient en permanence leurs activités de loisirs, les sorties entre amis, les coups de main aux copains, les déplacements à droite et à gauche ou les projets d'une manière générale, ce principe vous est adressé.

Limitez le nombre de vos engagements pour être simplement en capacité de faire bien ce que vous vous êtes engagé à faire.

Troisième étape pour gagner en efficacité sans stress : **planifier ses tâches.**

A la différence des études secondaires où les enseignants vous guidaient pour apprendre, les études supérieures confrontent les étudiants à cette difficulté de devoir affronter certaines étapes seuls, et surtout, d'organiser leur travail avec des échéances parfois lointaines.

Un examen seulement permettant de valider plusieurs mois de cours, des travaux écrits à remettre après un semestre, voire une année d'enseignement.

Comment planifier ses tâches pour gagner en efficacité et ne pas remettre systématiquement à plus tard ?

Premier conseil : dédiez un temps spécifique à votre organisation

Beaucoup d'étudiants se mettent à travailler sans avoir défini leurs objectifs au préalable, ni adopté une vue d'ensemble de tous leurs engagements. Prendre le temps de vous organiser AVANT de vous atteler à votre première tâche vous permettra de viser l'essentiel et d'être plus efficace.

Deuxième conseil : Elaborez des listes

N'indiquez dans votre planning ou votre agenda QUE les activités et échéances inamovibles et impératives : vos cours, éventuellement vos activités de loisirs

planifiées, les dates des examens, des rendus de travaux, les RDV ou les dates de vacances.

Troisième conseil : formalisez des tâches mesurables, spécifiques et définies dans le temps

Le problème des tâches vagues, c'est qu'elles ont souvent tendance à entraver le passage à l'action. Vous ne savez pas par quel bout la prendre ni quoi faire exactement. Par exemple : réviser une leçon est un objectif vague.

Plus vous serez spécifique, plus vous serez motivé et plus vous aurez de chance d'arriver au bout.

Au lieu de vous donner pour objectif de réviser une leçon, décidez plutôt :

- de réaliser une fiche de révision sur tel contenu,
- de mémoriser une liste de mots de vocabulaire,
- ou d'établir le plan détaillé d'un écrit.

Ces tâches sont concrètes, vous pouvez établir si oui ou non vous en êtes venu à bout et vous pouvez définir un temps délimité pour les réaliser.

Quatrième conseil : Au début de chaque période de travail, prenez le temps de définir vos priorités en fonction du contexte.

Imaginez par exemple que vous aviez prévu de consacrer deux heures à travailler un samedi matin et que le jour dit, vous ne vous sentez pas très en forme. Allez-vous renoncer purement et simplement à travailler ?

Pas forcément. Dans tout ce que vous avez à faire, il y a sûrement des choses qui vous demandent plus ou moins d'énergie, plus ou moins de concentration et un environnement plus ou moins spécifique.

Rédiger l'introduction d'un mémoire est par exemple beaucoup plus coûteux en énergie que de faire la liste des notions à comprendre dans le cadre d'un cours pour lequel un examen est prévu.

Cinquième conseil : mettez en place des stratégies pour mesurer le chemin parcouru au fur et à mesure

Si vous prenez l'habitude de réaliser des listes, le simple fait de barrer les tâches accomplies à mesure que vous en venez à bout procure un sentiment de satisfaction certain qui vous aidera à avancer.

Enfin, sixième et dernier conseil : apprenez à célébrer vos avancées et vos réussites

C'est un point particulièrement important que beaucoup d'entre nous ont tendance à négliger : soyez bienveillant avec vous-mêmes et prenez le temps d'apprécier chaque étape franchie.