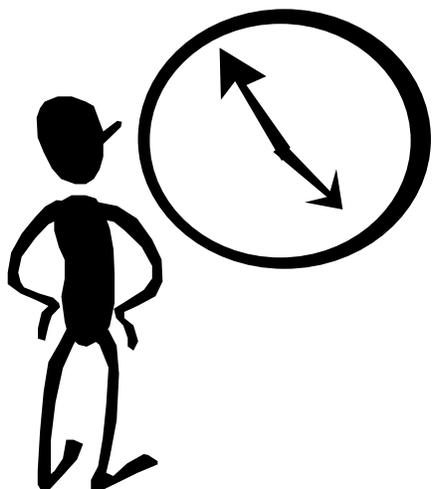


DANS CE NUMÉRO :

FAIRE ÉTAT DE LA SITUATION	2
CIBLER OÙ SE SITUE MA PERTE DE TEMPS	3 À 5
AFFIRMATION DE SOI	6 À 7
MOTIVATION	8 À 9
ORGANISATION	10 À 12
PRIORISATION	13 À 14
ET MAINTENANT ...	15
NOTES ET RÉFÉRENCES	16



INTRODUCTION

Ce cahier se veut un outil d'intervention pour t'aider à améliorer cette sphère de ta vie que tu juges problématique. À travers différents exercices, tu seras amené à réfléchir sur cet aspect qu'est la **gestion du temps et motivation** et à mieux comprendre ton fonctionnement. De plus différentes pistes de solutions te seront proposées dans le but de t'aider à apporter des changements dans ton quotidien.

Afin de maximiser tes chances d'atteindre ton objectif, nous te suggérons fortement de partager le fruit de tes pensées à ton intervenant(e) ou à ton conseiller(ère). Ce dernier pourra t'aider à pousser plus loin tes réflexions et te fournir davantage d'outils adaptés à ta réalité.

FAIRE ÉTAT DE LA SITUATION

Pourquoi considères-tu avoir un problème au niveau de ta gestion du temps?

Quelles sont tes 3 principales sources de perte de temps?

1. _____
2. _____
3. _____

Quels sont les moyens ou les outils que tu as tenté d'utiliser afin de t'aider dans ta gestion du temps?

🕒 _____	🕒 _____
🕒 _____	🕒 _____
🕒 _____	🕒 _____

Pourquoi ces moyens ne fonctionnent pas bien pour toi?

CIBLER OÙ SE SITUE MA PERTE DE TEMPS

À la lecture des énoncés ci-dessous, coche spontanément les affirmations qui correspondent le mieux à ta situation.

	Questions	X
1	Généralement, j'ai de la difficulté à dire non et à mettre mes limites.	
2	Je suis toujours dérangé (e) par quelqu'un ou quelque chose lorsque je tente de faire ce que j'ai à faire.	
3	J'ai tendance à faire mes choses à la dernière minute.	
4	Je passe beaucoup de temps sur mon ordinateur (médias sociaux, jeux en ligne, etc.).	
5	J'ai l'impression de toujours faire passer les besoins des autres avant les miens.	
6	Je perds beaucoup de temps à chercher mes choses.	
7	Quand les tâches que j'ai à faire ne m'intéressent pas, je trouve le moyen de les contourner.	
8	J'ai l'impression que tout ce que j'ai à faire est urgent.	
9	Mes tâches à accomplir prennent généralement plus de temps que j'en avais prévu.	
10	J'oublie souvent mes rendez-vous.	
11	Je n'ai pas beaucoup de temps pour moi.	
12	Lorsque j'ai plusieurs choses à faire, je ne sais jamais par quoi commencer.	
13	Je reporte souvent mes tâches à plus tard.	
14	J'ai de la difficulté à demander de l'aide aux autres.	
15	J'accepte généralement les offres d'activités que me font mes amis au détriment des choses que je dois faire.	
16	J'ai l'impression de toujours manquer de temps.	

RÉSULTATS

Questions	1-5-11-14	3-7-13-15	2-6-9-10	4-8-12-16
Total				



Affirmation de soi	Motivation	Organisation	Priorisation
<p>Il se peut que tu aies de la difficulté à gérer ton temps car:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ tu as de la difficulté à dire non aux demandes des autres. ↳ tu fais passer les besoins des autres avant les tiens. ↳ tu as de la difficulté à demander de l'aide. 	<p>Il se peut que tu aies de la difficulté à gérer ton temps car:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ les tâches que tu as à accomplir ne t'intéressent pas. ↳ il n'y a pas d'objectif clair quant à la réalisation de cette tâche. ↳ tu ne le fais pas pour tes propres besoins, mais parce qu'on te l'a demandé. 	<p>Il se peut que tu aies de la difficulté à gérer ton temps car:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ tu as de la difficulté à évaluer le temps de chacune de tes tâches. ↳ tu es désorganisé (e) et tu cherches constamment tes choses. ↳ ta liste de tâches ne cesse de s'allonger et tu manques de temps pour tout faire. 	<p>Il se peut que tu aies de la difficulté à gérer ton temps car:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ tu as de la difficulté à établir tes priorités. ↳ tu confonds ce qui est urgent et ce qui est important. ↳ tu entreprends beaucoup de choses, mais en finalises peu.

QUOI FAIRE MAINTENANT POUR BIEN GÉRER DU TEMPS?

Si la description de ton résultat fait du sens pour toi et ressemble à ce que tu vis, rends-toi à la page indiquée pour obtenir plus d'informations!

Sinon, je te suggère de lire les autres sections.

RÉSULTATS		SECTIONS
AFFIRMATION	➔	PAGE 6 ET 7
MOTIVATION	➔	PAGE 8 ET 9
ORGANISATION	➔	PAGE 10 À 13
PRIORISATION	➔	PAGE 14 ET 15

AFFIRMATION DE SOI

Fais l'inventaire des demandes auxquelles tu as répondu «oui» depuis les 2 dernières semaines et qui ont eu un impact sur ta gestion du temps.

Inventaire des «Oui»

Demande	Faite par qui?	À l'aise avec cette réponse?
Ex: Garder mon neveu pour la fin de semaine.	Ma soeur	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Pourquoi étais-tu mal à l'aise d'avoir répondu «oui» à ces demandes?

Est-ce que tu remarques que ton emploi du temps est monopolisé par le même type de demande ou par les même personnes? Si oui, lesquelles?

Pour être en mesure de s'affirmer aux autres et ne plus constamment répondre «oui» à toutes leurs demandes, il est important de connaître ses propres besoins et ses limites.

Mes besoins sont:	Mes limites sont:
Ex.: Passer plus de temps avec mon (ma)	Ne pas garder mon neveu plus d'une fois par

Bien évidemment, le plus difficile est de refuser les demandes et d'apprendre à dire non. Pour ce faire, voici quelques conseils qui pourront t'aider à mettre tes limites et mieux gérer ton temps:

1. Se fixer des objectifs réalistes

- ↳ Évaluer le temps que prendra chacune de mes tâches
- ↳ Me faire une liste de tâches à faire avec des échéanciers
- ↳ Ne pas accepter une nouvelle tâche si je ne peux pas réalistement l'exécuter
- ↳ M'allouer du temps pour moi-même

2. Apprendre à mettre mes limites et à m'affirmer

- ↳ Employer le «je» pour dire non peut être une bonne façon d'exprimer sans avoir nécessairement à s'expliquer. Par exemple: «Je suis désolé(e) mais je ne pourrai pas garder ton enfant samedi prochain.»
- ↳ Prendre un moment de réflexion avant d'accepter les demandes que me font les autres
- ↳ Ne pas me sentir coupable et pas gentil(le) de ne pas accepter toutes les demandes des autres et me dire que je m'occupe de mon bien-être en mettant mes limites.

MOTIVATION

Évaluation

Quelles sont les tâches ou activités que tu repousses sans cesse par manque de motivation?

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

Quelles sont les raisons qui font en sorte que tu manques de motivation dans l'accomplissement de ces tâches ou activités?

- Manque d'intérêt
- Ne répond pas à un besoin que j'ai, mais d'une demande de quelqu'un d'autre
- Pas d'objectif précis
- Les gens qui m'entourent (famille, amis, etc.)
- Ma situation personnelle (difficultés, problèmes, etc.)
- Un événement qui s'est produit dernièrement : _____
- Le fait qu'il y ait trop d'étapes à franchir pour atteindre mon objectif
- Le milieu et l'environnement
- Le manque d'encadrement
- Mes actions se terminent souvent par des échecs ou des impasses
- Le sentiment de devoir refaire continuellement les mêmes actions
- Autre : _____
- Autre : _____

Pistes de solution

Quelles sont les pistes de solution que tu peux envisager:

- Apprendre à mettre mes limites et exprimer mes besoins
- Réévaluer mes tâches à accomplir et trouver d'autres alternatives au besoin (ex. déléguer)
- Me faire une liste de tâches avec des échéanciers
- Diviser la tâche en plusieurs étapes afin d'avoir l'impression d'être plus productif(ve)
- Me lancer des défis afin de me motiver
- Me récompenser après avoir atteint mes objectifs
- Demander de l'aide ou travailler en équipe
- Utiliser des outils afin de mieux gérer mon temps
- Adapter mon environnement de travail afin de ne plus être dérangé ou attiré par ce qui se passe autour de moi (aller dans un endroit tranquille, fermer mon cellulaire, etc.)
- Réfléchir aux conséquences avant de dire «oui» aux offres alléchantes qui me sont proposées

Idées de **défis** que je pourrais me lancer pour atteindre mes objectifs:

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

Idées de **récompenses** qui pourraient m'aider à me motiver:

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

↳ _____

ORGANISATION

La planification et l'organisation améliorent sans aucun doute la gestion du temps et diminuent considérablement le niveau de stress chez les gens.

Selon toi, quels seraient les moyens que tu pourrais utiliser pour améliorer ta gestion du temps?

- Me fixer des objectifs réalistes
- Prioriser mes tâches (démystifier qu'est-ce qui est urgent versus ce qui est important)
- Prévoir à l'avance (lunch, vêtements, ...)
- Établir une routine
- Demander à un proche de me rappeler un rendez-vous important
- Me faire une liste de mes tâches à faire avec des échéanciers
- Organiser mon espace de travail (être à l'ordre)
- Apprendre à mieux maîtriser mes télécommunications (désactiver certaines fonctions ou en essayer d'autres)
- Éviter d'interrompre un travail en cours en répondant au téléphone ou à un courriel
- Réserver des moments dans ma journée pour retourner mes appels
- Prendre l'option boîte vocale
- Apprendre à mettre mes limites
- Trouver des endroits calmes et à l'abri des stimulés
- Allouer du temps pour moi-même
- Autre: _____

Y a-t-il des outils de gestion du temps que tu aimerais utiliser ou essayer?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Liste de mes tâches avec échéancier | <input type="checkbox"/> Cahier de notes avec séparateurs |
| <input type="checkbox"/> Grille horaire | <input type="checkbox"/> Réveil-matin |
| <input type="checkbox"/> Calendrier | <input type="checkbox"/> Montre |
| <input type="checkbox"/> Agenda | <input type="checkbox"/> Cellulaire |
| <input type="checkbox"/> Post-it ou bloc-notes | <input type="checkbox"/> Autre: _____ |

Grille horaire

Pourquoi et comment utiliser la grille horaire ?

La grille horaire peut être efficace pour planifier ton temps qui est maîtrisable, c'est-à-dire les tâches ou activités que tu as à accomplir et que tu peux prévoir d'avance. En revanche, tu dois être conscient (e) que, dans certains cas, des imprévus peuvent survenir et qu'il est important de considérer les moments de la journée où ton temps est non-maîtrisable. Il est donc suggéré de réserver environ 20% de ton temps pour ces imprévus.

Ta grille horaire doit être accompagnée d'une légende selon un code que tu établis selon tes besoins.

Exemple:

 Activités du CJE	 Loisirs
 Travaux communautaires	 Rendez-vous
 Repas	 Transport

...	L	M	M	J	V	S	D
9h00							
10h00	 CJE	 MDRE		 Budget		 Karaté	
11h00							
12h00							
13h00			 Gestion	 CJE-C.O.			
14h00	 dentiste		 du temps				
15h00							
...							

Grille horaire

	L	M	M	J	V	S	D
1h00							
2h00							
3h00							
4h00							
5h00							
6h00							
7h00							
8h00							
9h00							
10h00							
11h00							
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							
18h00							
19h00							
20h00							
21h00							
22h00							
23h00							
00h00							

PRIORISATION

Afin d'avoir une gestion du temps efficace, tu dois être en mesure de bien prioriser tes tâches en faisant la distinction entre ce qui est «urgent» de ce qui est «important». Pour t'aider à comprendre la différence entre les deux, voici la matrice d'Eisenhower qui est un outil de classification des priorités:

	URGENT	PEU URGENT
IMPORTANT	<p>A (20-25%) À éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Gérer les crises ↳ Travail de dernière minute ↳ Problèmes pressants ↳ Toute tâche qui requière une action immédiate 	<p>B (65-80%) L'idéal est de se situer ici</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Planifier ses activités ↳ Travailler à l'atteinte de ses objectifs et buts ↳ Entretenir ses relations ↳ Ressourcement (ex. : loisirs, sport)
PEU IMPORTANT	<p>C (15%) À éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Répondre aux demandes des autres ↳ Courrier, téléphone, courriels ↳ Interruptions 	<p>D (1%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Pertes de temps ↳ Échappatoires ↳ Ne rien faire d'agréable ou d'utile

*Les chiffres mis entre parenthèses représentent une estimation de la proportion de temps qui devrait idéalement être accordée à ce type de priorité.

Urgence : Renvoie à l'idée d'échéance. Plus on se rapproche de la date, plus la tâche devient urgente et si on ne le fait pas, il sera trop tard. L'urgence fait référence à la notion de temps.

Importance : Implique l'idée d'une conséquence. L'important, c'est ce qui peut avoir des effets sur notre sécurité physique ou morale à court ou à long terme ou ce qui est relié directement à nos objectifs personnels, à notre emploi et à notre cheminement scolaire.

Priorité : C'est le résultat d'une décision qui ne peut être bien prise qu'en tenant compte de 2 éléments : le degré d'urgence et le niveau d'importance d'une tâche. Le 1^{er} vient de l'extérieur, il est relié à un délai. Le second est relatif à chacun, il est relié à la valeur de la tâche elle-même.

Source Internet: www.aide.ulaval.ca

ET MAINTENANT ...

«PLAN DE MATCH» POUR AMÉLIORER TA GESTION DU TEMPS?

Objectif #1: _____

Moyens:

- ↳ _____
- ↳ _____
- ↳ _____

Objectif #2: _____

Moyens:

- ↳ _____
- ↳ _____
- ↳ _____

Objectif #3: _____

Moyens:

- ↳ _____
- ↳ _____
- ↳ _____

REMARQUE

Ce «plan de match» sera à évaluer et à revoir avec ton intervenant(e) ou ton conseiller(ère). En gestion du temps, les essais et erreurs font partie de la démarche. Il se peut donc que tu aies à essayer plusieurs moyens ou outils avant de trouver celui qui te convient le mieux!

NOTES PERSONNELLES

RÉALISÉ PAR :

**Claudia Labbé &
Marie-Christine Mouton,**

Intervenantes psychosociales au projet
Jeunes en action



RÉFÉRENCES :

- D'ANSEMBOURG, Thomas (2001). *Cessez d'être gentil soyez vrai! Être avec les autres en restant soi-même*, Montréal : Éditions de l'Homme, 256 p.
- URY, William (2007). *Comment dire non : savoir refuser sans offenser*. Éditions du Seuil, 299 p.
- Canal Vie, Apprendre à dire non: [en ligne] www.canalvie.com/sante-beaute/bien-etre/articles-bien-etre/apprendre-a-dire-non-1.959987 (consulté le 2 avril 2013)
- Apprendre à dire non, ACSM Chaudière-Appalaches, 2013, [en ligne] www.acsm-ca.qc.ca/virage/adulte-couple/apprendre-a-dire-non.html (consulté le 3 avril 2013)
- La baisse de motivation, ulaval, 2013, [en ligne] www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Difficultes/Motivation (consulté le 3 avril 2013)
- La concentration et la gestion du temps, ulaval, 2013, [en ligne] www.aide.ulaval.ca/files/content/sites/aide/files/files/reussite/Guide_Concentration.pdf (consulté le 3 avril 2013)