



## Fiche méthode

### Planifier ses tâches

Pour gagner du temps et mieux en profiter !

À l'université tu as besoin d'être autonome dans l'organisation de tes études. C'est à toi de décomposer et de planifier les différentes actions à mener pour réaliser et terminer tes travaux universitaires tels que la relecture des documents distribués par les enseignants, les livres ou articles à lire entre les cours, la préparation aux examens, la rédaction de dossier à rendre aux enseignants, les travaux de groupe avec d'autres étudiants, etc.

Planifier ton travail personnel sous forme de **rétroplanning** sera très précieux pour t'organiser sereinement et être plus efficace.

#### 1. Définir un objectif

En renseignant les éléments ci-dessous, cela te permet de décrire ton objectif ! Voici un exemple :

- **Résultat à atteindre** : *élaborer un dossier*
- **Cours concerné** : *sociologie*
- **Enseignant référent** : *Mme Duval, Maîtresse de conférences en sociologie*
- **Sujet - thématique** : *le concept d'interaction dans les phénomènes sociaux.*
- **Date, heures, et lieu** : *à rendre le 15 déc, dans le bureau de Mme Duval, en B 323, avant 14h ou à déposer sur le module en ligne cursus.*
- **Format** : *écrit, format pdf, en 2 exemplaires, 15 pages max, sommaire obligatoire, annexes à mettre à la fin, etc.*

## 2. Lister quelques étapes principales

Il va s'agir ici de rassembler l'ensemble des « petits » objectifs à atteindre avant d'arriver à ton objectif final. Tu obtiendras ainsi une liste d'étapes pour le bon déroulement de tes actions, dans un ordre logique.

Exemples : *choisir mon sujet, faire mes recherches littéraires, établir ma bibliographie, chercher des articles d'actualité, remplir mes fiches d'analyse, produire mon plan, rédiger mes paragraphes, finir l'intro et la conclusion, relire toutes les pages, aller chez l'imprimeur, déposer mon dossier.*

## 3. Se fixer des dates butoirs

Ci-dessous nous te proposons un rétroplanning très simplifié pour t'entraîner à programmer les tâches à effectuer. L'intérêt est de visualiser si tu es dans les temps par rapport à ce que tu avais prévu.

Avec l'expérience, tu apprendras à prévoir le temps nécessaire selon la nature de la tâche à effectuer. Voici un exemple :

MOIS	SEPT	OCT	NOV	DEC
Semaine 1		Commencer mon plan	Terminer mes fiches d'analyses	Relecture dossier et rédaction Intro + conclusion
Semaine 2		Rechercher des articles d'actualités		Relecture dossier
Semaine 3	Choisir mon sujet + faire mes recherches littéraires / réserver livres BU	Rechercher des articles...	Rédiger le dossier	Imprimeur + dépôt du dossier 15 déc
Semaine 4	Choisir mon sujet+ faire mes recherches littéraires / réserver livres BU	Valider mon plan avec Mme Duval / Remplir mes fiches d'analyses	Rédiger le dossier	
Semaine 5	Continuer mes lectures		Terminer mes annexes Rédiger le dossier	

#### 4. Croiser ses différents rétroplannings

Evidemment, vous aurez plusieurs objectifs à atteindre pendant votre semestre. Si vous élaborez plusieurs rétroplannings, il est très important de reporter vos différents objectifs et tâches à mener dans votre emploi du temps.

→ Consultez **la fiche méthode : gérer son emploi du temps.**

Si vous le pouvez, cela peut être utile de programmer quelques rappels sur votre téléphone par exemple.

Quelques post-it ou « to do list » journaliers ou hebdomadaires ça marche aussi !



N'hésite pas à barrer les tâches effectuées sans les supprimer tout de suite, cela peut donner un sentiment de satisfaction vis à vis des actions accomplies et augmente la confiance en soi pour l'atteinte de tes objectifs !