

Fiche méthode

Gérer son emploi du temps

Les problèmes fréquemment rencontrés :

Je ne sais pas par où commencer

J'ai toujours un imprévu qui vient s'interposer dans mon travail

Le travail me prend toujours plus de temps que prévu

Je repousse sans cesse une tâche que je suis obligée de faire

Je me sens constamment débordé

J'attends la dernière minute pour m'y mettre

La solution agenda :

1. Je liste ce que je dois faire... parce que c'est important !

Exemple de liste :

- > Me nourrir
- > Aller en cours
- > Me préparer
- > Me reposer
- > Travailler à l'extérieur
- > Ranger mon appartement etc.

2. Je liste ce que j'ai envie de faire... parce que c'est normal !

Exemple de liste :

- > Voir mes amis
- > Voir ma famille
- > Lire un livre
- > Me promener
- > Ne rien faire
- > Aller au cinéma etc.

3. Je liste les infos utiles

Exemple de liste :

- > les horaires de mes cours et les salles
- > mon temps de trajet pour aller à la fac
- > les horaires de la bibliothèque
- > les lieux où je peux déjeuner ou faire les courses
- > mes horaires de travail, etc.

Exemple de liste :

- > les dates d'anniversaire
- > les dates des vacances scolaires
- > les horaires de mon sport
- > les lieux qui m'intéressent à Rennes et horaires etc.

4. J'utilise mon agenda papier ou électronique

- **je note :**

- Les horaires et lieux de mes cours pour le semestre (semestre 1 : sept à déc), (semestre 2 : janv à mai)
- Les dates d'examens et des vacances universitaires
- Les dates d'évènements personnels que je connais (fête anniversaire, concert prévu, etc.)



Maintenant que tu as rempli les infos générales sur ton agenda (papier ou électronique), il est important de le mettre à jour aussi souvent que possible ! Puis de **détailler une période choisie** : 1 semaine, 15 jours, 1 mois.

- *je note :*

- horaires de trajet ; métro, train, co-voiturage, etc.
- où et quand aller faire mes courses
- moments et lieux pour étudier seul ou en groupe
- des temps libres (très important si tu dois gérer des imprévus !)
- des soirées de repos et de sorties
- une activité sportive (ex : marcher 20 min par jour...)
- un temps consacré au ménage de mon logement, lessives, repas
- rdv administratifs (CROUS, CAF, médecin, etc.)
- un temps pour déjeuner et me préparer le matin

➔ *Si besoin imprime la fiche outil : « Semainier » et affiche là à un endroit visible pour toi !*