



## Fiche 2 - S'organiser

Les études universitaires donnent l'apparence d'une grande liberté d'organisation qui peut parfois être source de stress. Bien **gérer ses activités** et **planifier dans le temps les travaux** à effectuer permettra d'anticiper et d'utiliser au mieux les plages de temps de travail que vous pouvez mettre en place dans votre emploi du temps.

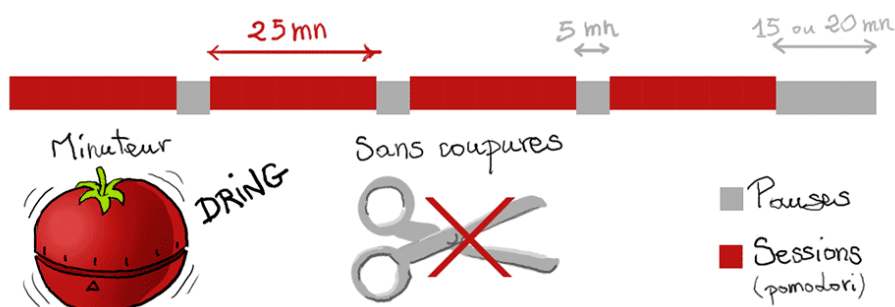
Il existe quelques techniques très simples que vous pouvez utiliser quotidiennement ou lors de vos périodes de révisions. Celles-ci visent à rendre le travail plus efficace mais surtout à **favoriser la motivation et la concentration** dans les tâches à effectuer.

### Gestion du temps : la technique de Pomodoro

La technique de pomodoro (pomodoro signifie tomate en italien) est une technique de **gestion du temps** développée par Francesco Cirillo au début des années 1980. Plusieurs études ont montré que rester concentré tout au long de la journée sur plusieurs tâches, sans véritable pause, était contreproductif et qu'une période de 25 minutes correspond à la durée moyenne pendant laquelle le cerveau peut se concentrer sur une chose sans faillir. La méthode consiste donc à **adapter vos périodes de travail à vos facultés de concentration**. Fort de ce constat, Francesco Cirillo a créé une méthode qui permet d'organiser les séances de travail.

La technique du Pomodoro est particulièrement pertinente pour organiser des temps d'études en facilitant la focalisation sur son travail en mettant de côté les sollicitations de son environnement. Si la technique Pomodoro **permet de bien faire**, il reste **indispensable de définir quoi faire** et donc de définir en avance les actions/tâches à réaliser.

La technique propose de **séquencer des temps de travail** et d'effectuer successivement : une **séance de travail de 25 minutes** pendant laquelle vous concentrez toute votre attention et votre énergie à une seule activité (appelé un pomodoro) puis vous vous offrez une **pause obligatoire de 3 à 5 minutes**. Lorsque vous avez complété **4 pomodoros**, vous vous offrez une **pause plus longue de 15 à 30 minutes**. Le schéma ci-dessous illustre cette méthode.





### À vous de jouer

Pour suivre cette méthode, il vous suffit de vous munir d'un minuteur de cuisine ou d'une montre/horloge ainsi qu'un papier et un crayon pour noter les temps de travail (les pomodoros). Pour être meilleur dans la gestion de son temps, il est judicieux de **relever ce que nous faisons de notre temps** : quelles sont les actions que vous réalisez ? S'intègrent-elles dans un plan de travail plus général que vous avez défini ? Ont-elles été réalisées comme vous l'aviez imaginé ? Que pouvez-vous améliorer ? Prenez des notes tout au long de la journée. Et à la fin de celle-ci, faites le bilan de votre moisson d'actions.

### Gestion des priorités et liste de tâches

La **technique des listes** est bien connue pour s'organiser dans la vie quotidienne et elle peut être aussi très utile pour **organiser vos temps de travail universitaire**. Cette technique d'organisation permet aussi de bénéficier d'un **sentiment d'efficacité personnelle** en visualisant sa progression dans le travail à effectuer.

Vous pouvez **adapter vos listes à vos besoins**, par exemple vous pouvez réaliser des listes suivantes :

- liste de livres à lire,
- liste des tâches pour la journée,
- liste des tâches pour la semaine.



### À vous de jouer

Pour vous aider à **planifier les choses à faire**, vous pouvez dans un premier temps pour chaque cours :

- identifier les devoirs à rendre au cours de l'année,
- ajouter les dates au planning d'organisation,
- définir une stratégie d'apprentissage en fonction des modalités d'examen.