

## Stratégies comportementales : gestion du temps

- Créez un milieu, un environnement de travail exempt de distractions et engagez-vous à rester au travail pour 1 ou 2 heures continues.
- Faites une liste de tous les travaux et les projets que vous avez à réaliser avec les dates de remise.
- Divisez en petits objectifs et établissez un échéancier.
- Identifiez à quel moment de la journée vous êtes le plus efficace et quels sont ceux où vous l'êtes le moins. Planifiez vos activités en tenant compte de ça.
- N'accordez que le temps nécessaire pour chaque partie du travail. Essayez de développer une vue d'ensemble. Les procrastinateurs ont tendance à sous-estimer le temps nécessaire.
- Envisagez qu'il peut y avoir des imprévus (panne d'ordinateur, etc.).
- Essayez la stratégie du 10 minutes, fixez-vous un temps limite de travail.
- Planifiez heure par heure : pensez au sommeil, à vous nourrir, aux activités sociales, aux exercices, aux activités de relaxation.
- Prenez des pauses, changez de position.
- Faites un contrat avec vous-même.
- Si possible, laissez savoir à quelqu'un d'autre ce que vous faites afin d'obtenir de l'encouragement et du feedback.
- Essayez, faites-le, commencez. Rappelez-vous que vous essayez quelque chose de nouveau. C'est correct d'avoir à vous ajuster.
- Mesurez vos progrès et affrontez les problèmes quand ils apparaissent.
- Récompensez-vous, félicitez-vous.

---

© 2010

Tous droits réservés : toute reproduction, partielle ou totale, n'est possible qu'avec permission écrite du Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) de l'Université de Montréal.