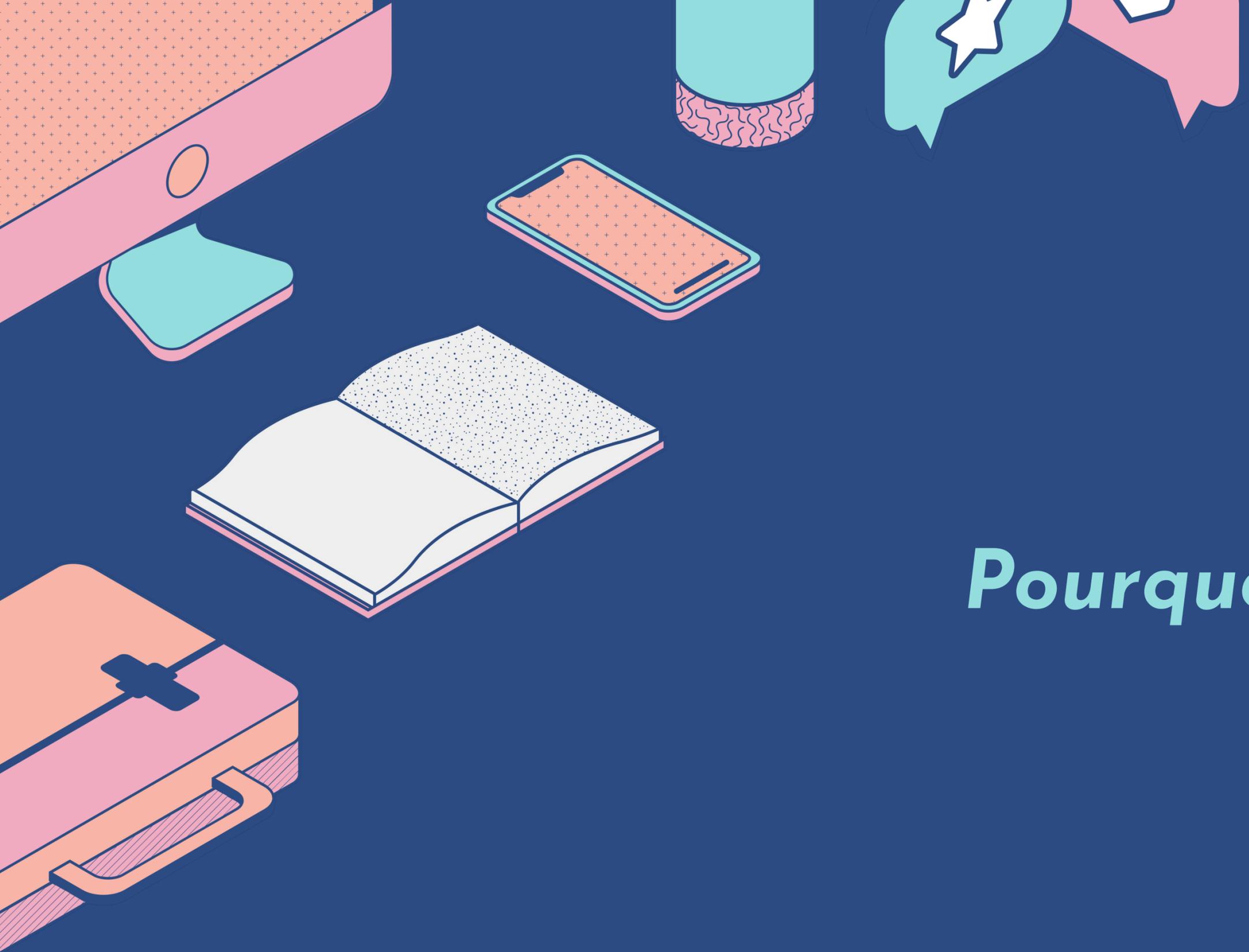




Formation 1: Gérer son temps

Un regard sur l'importance de la gestion de son temps dans la réussite scolaire.



Pourquoi étudier ?



MOTIVATION

- État dynamique → perceptions qu'un élève a de lui-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité, à s'y engager et à persévérer afin d'atteindre un but ;
- Trois types de perception influencent la motivation.



Valeur activité

- Influence l'effort ;
- Activité \rightarrow atteindre buts = motivation !
- Motivation intrinsèque ;
 - Réalisation personnelle ;
 - Principale source ;
- Motivation extrinsèque
 - Stimuli extérieurs (pression).

Sa compétence

- Évaluation de sa capacité à réussir ;
- Résultats +/- influence - ;
- Résultats + influence + ;
- Si évaluation positive et réaliste, + motivation est élevée.

Sa capacité

- Jugement face à ses capacités ;
- Exemple: exposé orale
- Juge compétent = +motivé
 - +/- aux bonnes raisons ;
- Juge incompetent = -motivé
 - - aux mauvaises raisons.



SE CONNAITRE

- Estime personnelle ;
- Sentiment d'efficacité personnelle ;
 - +++ facteur de réussite ;
 - Important → se connaitre → individu ET apprenant ;
 - À développer!

La motivation en un coup d'oeil

SE MOTIVER

- Valeur des activités
- Sa compétence (+→+)
- Maîtriser les activités

SE CONNAITRE

- Estime de soi
- Efficacité personnelle

ENVIRONNEMENT

- Famille
- Société (valeurs)
- Marché du travail

PERCEPTIONS

Influencent la

MOTIVATION

entraîne l'adoption de

PLAN D'ACTION

- Buts à court/long terme
- Objectif de session
- Organisation

STRATÉGIES RÉUSSITE

- D'apprentissage
 - Lire, notes ...
- Autorégulation
 - se motiver, temps ...

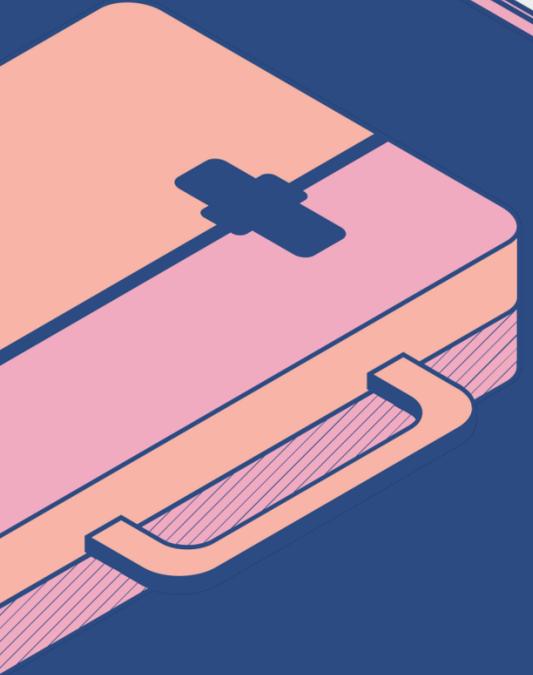
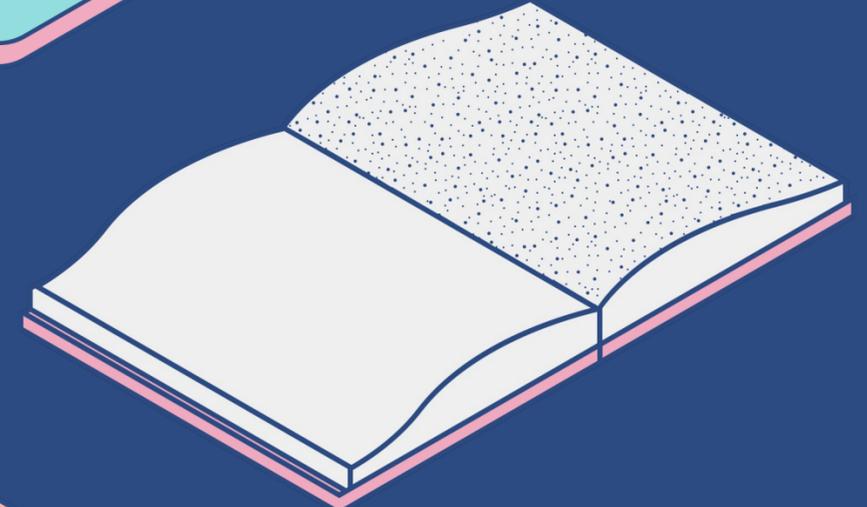
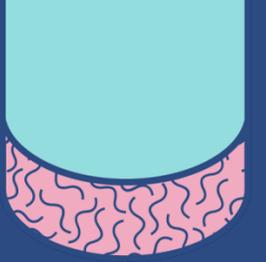
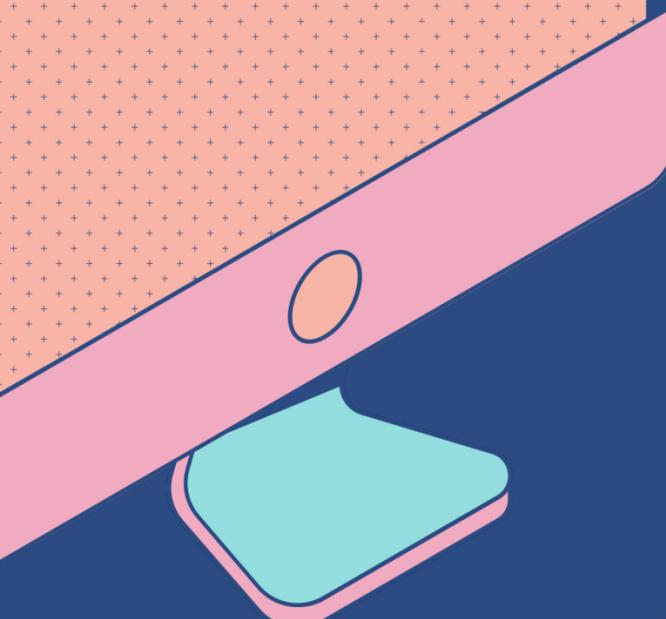
CHOIX

- Engagement
- Voie de sortie
- Carrière



POUR ÊTRE MOTIVÉ ET RÉUSSIR

- Accorder valeur activités ;
- Perception positive de soi ;
- Être soutenu par son milieu ;
- Demander de l'aide ;
- Maîtriser les techniques de travail.



ADOPTER DES STRATÉGIES DE RÉUSSITE

*Comment les étudiants
réussissent-ils ?*



Les clés de la réussite

- Étudier environ 12H/sem. aux études ;
- Assister à tous les cours ;
- Respecter les échéances ;
- Demander de l'aide (enseignant, collègues, ami, parent, etc.)!



Les clés de la réussite

- Volonté de réussir ;
- Sentiment de pouvoir réussir ;
- Confiance en soi ;
- Perception positive des études ;
- Motivation à étudier ;
- Curiosité intellectuelle.



ADOPTER SON PLAN D'ACTION

- Clarifier ses objectifs ;
 - Précis: obtenir 75% en Faune terrestre ;
 - Simple: réussir mes six cours ;
 - Signifiant: vous parlent et vous mobilisent ;
 - Mesurable: pas mesurable → vœux pieux ;
 - Réaliste: possible de les atteindre ;
 - Écrit: début de session et ensuite à chaque semaine.



ADOPTER SON PLAN D'ACTION

- S'organiser adéquatement:
 - Arriver préparé au premier cours (cahier de notes) ;
 - Acheter les livres → 1^{er} jour ;
 - Adapter horaire de travail → programme scolaire.

* Tactique: consulter les services d'aide aux étudiants!

La gestion du temps en un coup d'oeil

POUR RÉUSSIR

L'ÉTUDIANT
doit gérer

ACTIVITÉS PERSONNELLES

- Sommeil ;
- Loisir ;
- Travail rémunéré ;
- Transport ;
- Vie amoureuse ;
- Etc.

ACTIVITÉS SCOLAIRES

- Cours théoriques et laboratoire;
- Travail personnel (à la bibliothèque ou à la maison).

TEMPS

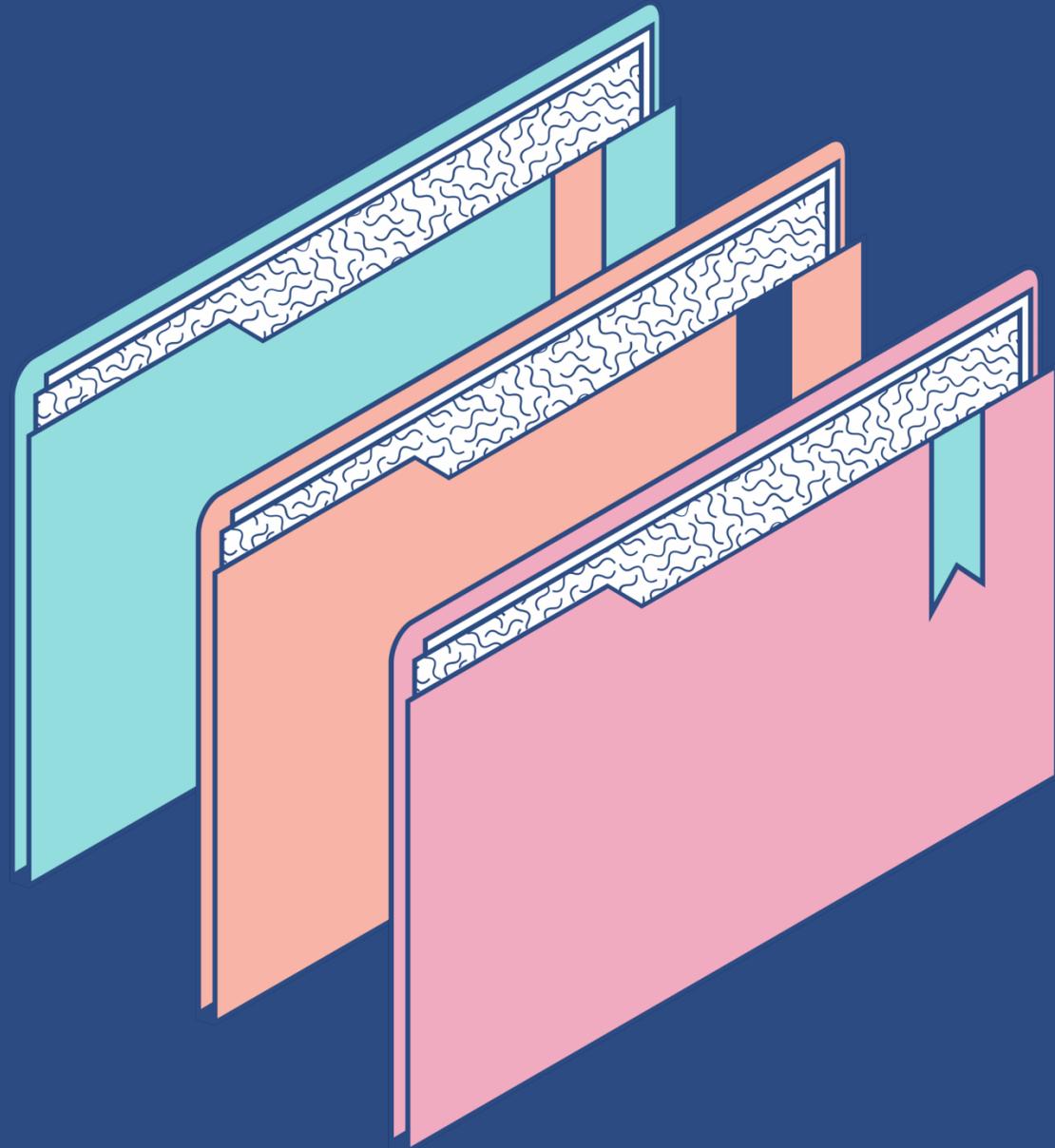
Qui se déroule sur:

- Journée
- Semaine
- Session (15 sem.)
- Programme (2-3 ans)

OUTILS

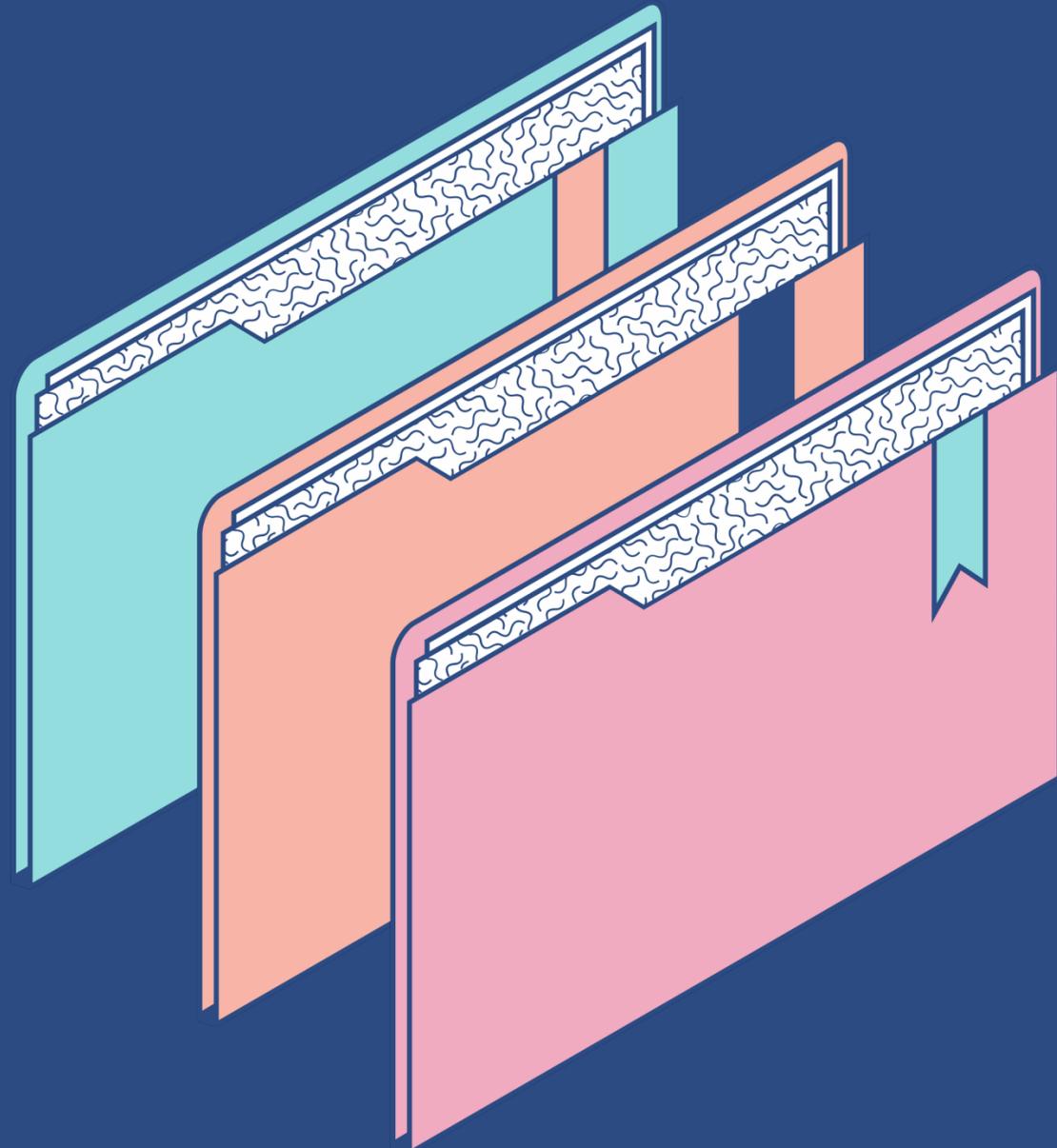
- Liste de tâches
- Horaire hebdo
- Agenda et grille de planification

À L'AIDE



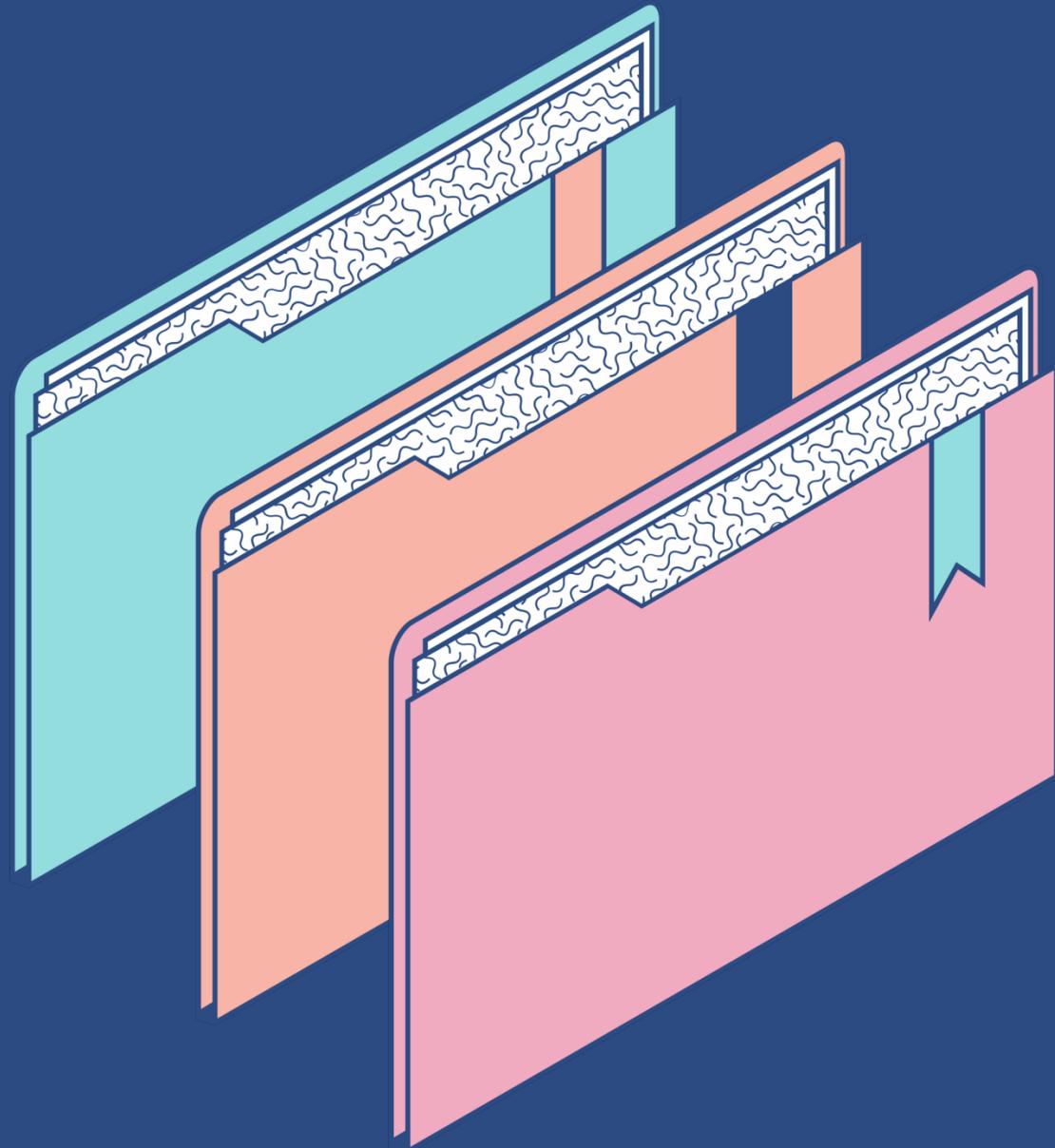
AGENDA

- Quoi écrire dans on agenda?
 - Cours ;
 - Examens et remises des travaux ;
 - Congés et journées pédagogiques ;
 - Rdv → enseignants, API etc. ;
 - Rencontres d'équipe ;
 - Loisirs, sorties et rdv personnels ;
 - Grille de planification (semaine 1).



À LA MAISON

- S'installer adéquatement :
 - Endroit tranquille ;
 - Bureau et chaise confortable ;
 - Surface de travail dégagée ;
 - Bon éclairage ;
 - Babillard → calendrier scolaire et grille de planification.

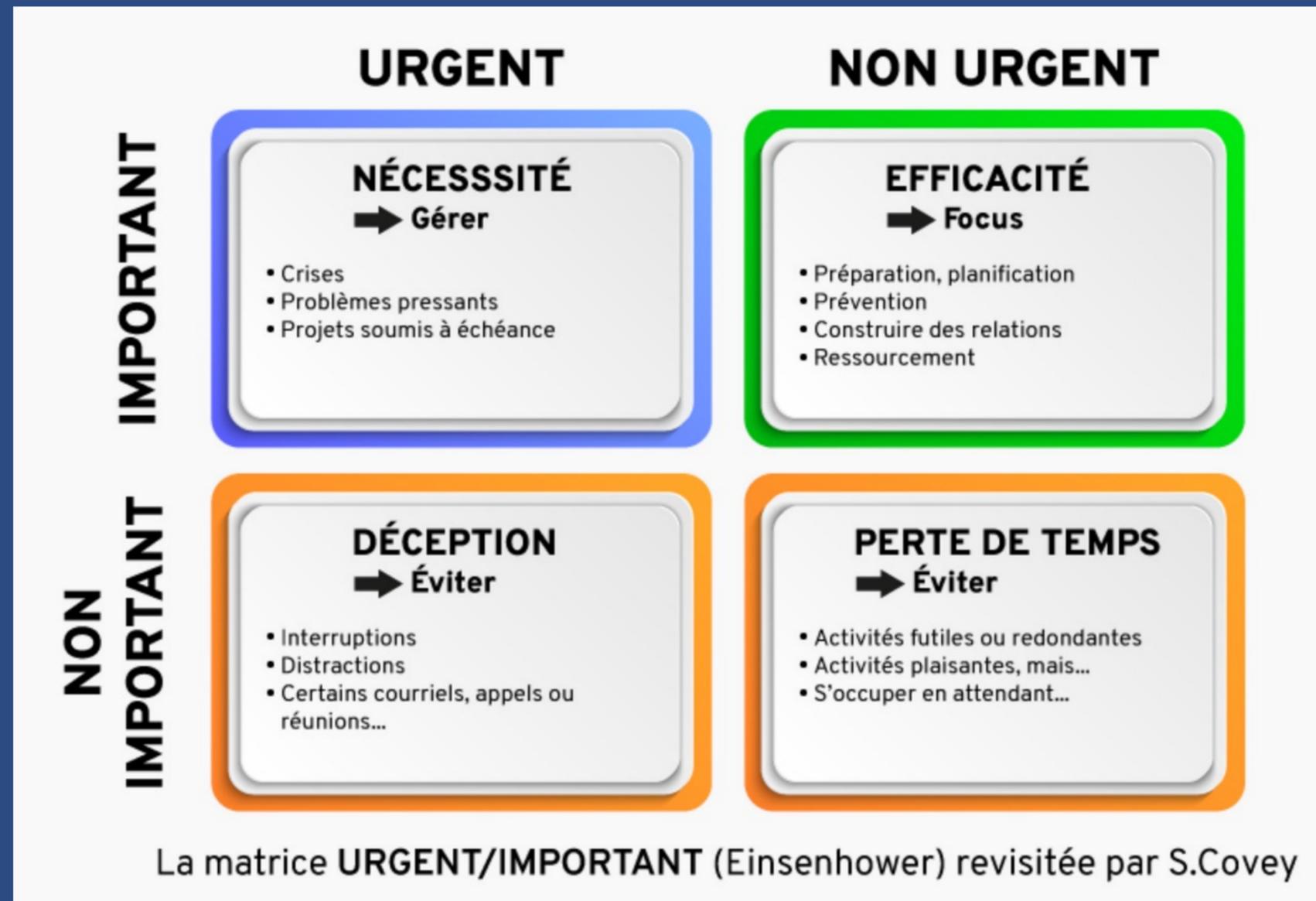


GRILLE PLANIFICATION

- Semaine 1 → travaux, examens et labos ;
- Garder dans son agenda ;
- Modifier en cours de session ;
- À compléter en fin de formation!

ÉTABLIR SES PRIORITÉS

- Gestion → basée sur votre rythme personnel ;
- Doit refléter vos valeurs:
 - Études ;
 - Amis ;
 - Sport ;
 - Etc.
- Réfléchir à cet aspect ;
- Matrice des priorités.



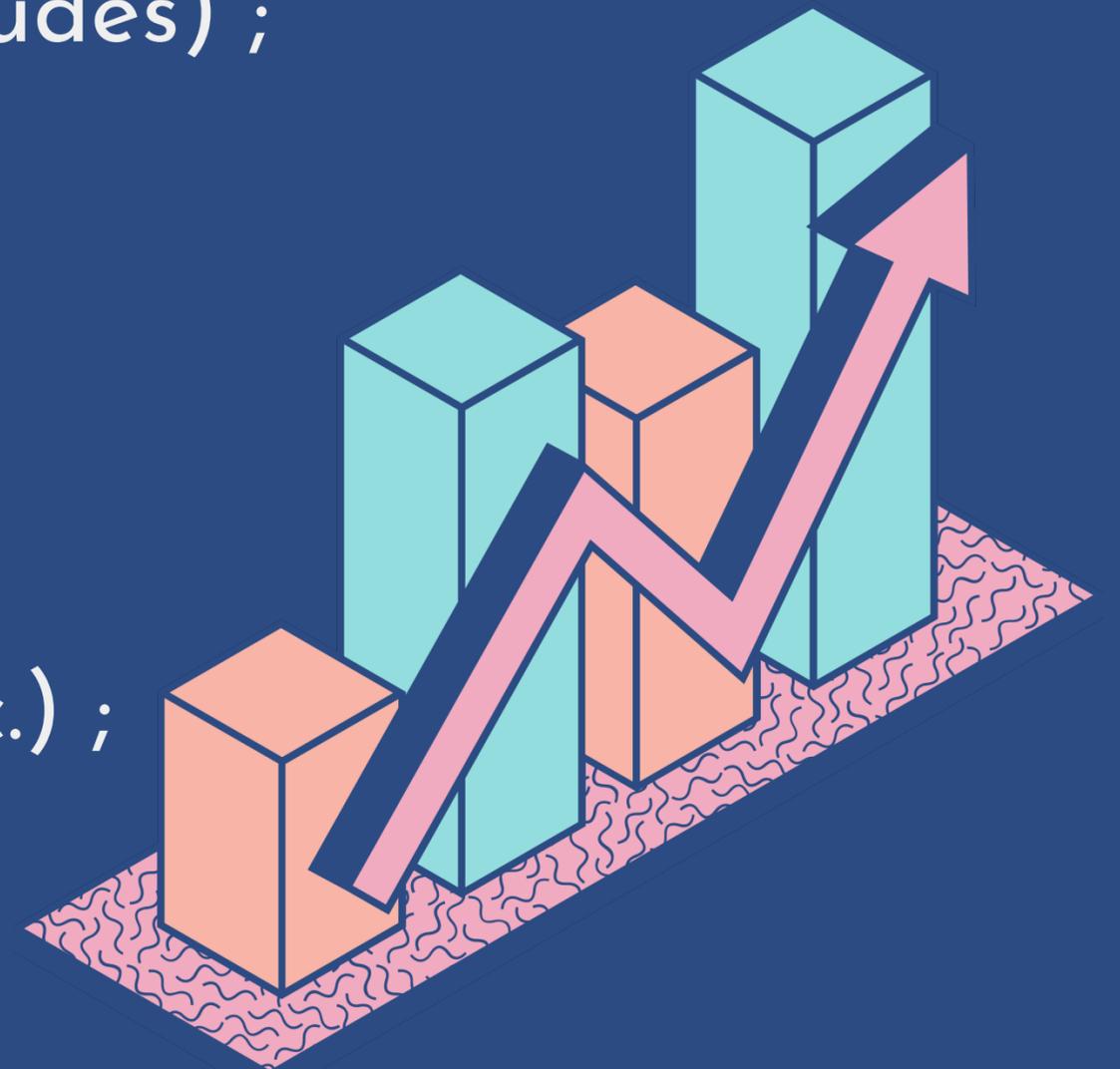


ÊTRE STRATÉGIQUE

- Activités intellectuelles → le plus efficace ;
- UNE tâche à la fois ;
- Environnement ++ ;
- Réviser hebdomadairement ;
- Notions prioritaires/incomprises ;
- Distractions -- :
 - Réseaux sociaux, notifications, bavardage, etc.

En rafale ...

- Max 10H/jr de travail scolaire (cours et études) ;
- Courtes séances d'étude → régulières ;
- Pauses → plus efficace ;
- Respect besoins (sommeil, sport, social, etc.) ;
- 24H sans activité scolaire/sem ;
- Max 15-20H/sem de travail rémunéré.



***Avant de remplir la
grille de planification,***

***avez-vous des
questions?***

