

# Comment gérer son temps efficacement

**AR 2**



Étudiant : Zotrim Uka

Évaluateur : Guillaume David

Professeur : Jean-Pierre REY

Déposé le : 12 juin 2023

Site internet : <https://www.hes-so.ch>

## Résumé exécutif

Au cours de ce semestre, j'ai été confronté à un défi majeur : gérer mon temps efficacement. J'ai commencé par mettre en place un planning précis pour organiser mes lectures individuelles et la rédaction de mes Articles Réflexifs. Cependant, une maladie inattendue a interrompu ce planning et a engendré une cascade d'effets néfastes, dont un stress accru et la peur de ne pas pouvoir accomplir mes tâches à temps.

Pour surmonter cette situation, j'ai opté pour une stratégie de priorisation, privilégiant les tâches qui avaient un impact direct sur mon groupe d'études. Cependant, j'ai réalisé que cette approche avait ses limites, car elle favorisait la quantité sur la qualité.

J'ai alors décidé de m'appuyer sur des approches théoriques pour m'aider à mieux organiser mon temps. Je me suis inspiré du livre "S'organiser pour réussir : Les bases d'une gestion du temps et des priorités efficace" d'Isabelle Aussant, qui offre des outils pratiques pour une meilleure gestion du temps.

Enfin, j'ai formulé de nouvelles hypothèses basées sur ce que j'ai appris. J'ai réalisé que la gestion du temps va au-delà de la simple création d'un planning ; elle nécessite de la flexibilité, de la priorisation stratégique et un engagement constant pour l'amélioration personnelle.

**Mots clés : KOLB, gestion du temps, interruption, gestion des priorités**

## Remerciement

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude envers mon camarade de classe, David Guillaume, pour son précieux soutien dans la correction des fautes d'orthographe et de syntaxe de mon travail. Sa rigueur et son souci du détail ont joué un rôle essentiel dans l'amélioration de la qualité de mon travail, me permettant ainsi de présenter un document professionnel et bien rédigé.

Je suis convaincu que cette expérience de travail en équipe me sera bénéfique à l'avenir, et je suis ravi de savoir que je pourrai compter sur l'expertise et le soutien de Guillaume à l'avenir. Une fois de plus, je tiens à remercier chaleureusement Guillaume pour son précieux soutien et sa contribution inestimable à mon travail.

## Table des matières

Résumé exécutif .....	i
Remerciement.....	iii
1. Introduction .....	1
Présentation du contexte.....	1
2. Expérimenter (Pratiquer).....	3
Ma stratégie initiale de gestion du temps .....	3
3. Observer (Réfléchir).....	4
Une planification déstabilisée .....	4
La gestion du stress et les choix stratégiques .....	4
4. Généraliser (Théoriser) .....	5
L'importance de la fixation d'objectifs clairs .....	5
La nécessité de prioriser les tâches .....	5
L'importance de la planification.....	5
Gérer les interruptions .....	5
Équilibrer le travail et la vie personnelle .....	5
5. Transférer (Appliquer) .....	7
6. Conclusion.....	8
Réflexion sur l'ensemble du processus.....	8
7. Conclusion personnel .....	9
8. Référence.....	10

# 1. Introduction

## Présentation du contexte

En tant qu'étudiant en informatique de gestion à la Team Academy de Sierre, je suis constamment appelé à approfondir et à développer diverses compétences qui sont essentielles à ma future carrière. Parmi les différents outils d'apprentissage que nous utilisons, l'écriture d'Articles Réflexifs, ou AR, est une méthode clé qui nous permet d'exprimer et de partager notre évolution et nos découvertes.

Un AR est un document individuel, c'est une représentation tangible de l'apprentissage que chaque "teampreneur" réalise tout au long de ses sessions de formation, lectures individuelles, projets, sessions de coaching et voyages apprenants. Il offre l'opportunité de développer une posture constructive et critique envers notre développement de compétences, et ce, dans un écrit structuré et organisé.

Chaque AR aborde une thématique spécifique qui sert à développer une ou plusieurs compétences spécifiques de la Team Academy. Ces thématiques sont généralement centrées sur un problème spécifique rencontré lors d'un projet, nécessitant une approche pratique, théorique et réflexive pour en développer la problématique.

Dans la rédaction de ces articles, nous nous appuyons largement sur le modèle d'apprentissage de Kolb. Ce modèle est un système essentiel qui nous donne l'occasion de développer et de manifester nos compétences dans un environnement d'apprentissage expérientiel. Il nous permet de faire des liens entre la pratique et la théorie.

Ce modèle est composé de quatre composantes clés :

1. La pratique : vivre et expérimenter une situation.
2. L'observation : observer de manière critique la situation vécue.
3. Les concepts : enrichir l'observation critique avec des apports théoriques, dans le but de proposer un nouveau modèle ou un nouvel outil.
4. Les nouvelles hypothèses : le nouveau modèle et/ou le nouvel outil de manière pratique.

Avec ce cadre en place, je suis prêt à partager mes réflexions et observations sur un sujet qui a une importance cruciale pour moi et probablement pour beaucoup d'autres étudiants : la

gestion efficace de son temps en tant qu'étudiant. J'espère que ce voyage d'apprentissage sera aussi enrichissant pour vous qu'il l'a été pour moi.

## 2. Expérimenter (Pratiquer)

### Les défis liés à la gestion du temps

Au début du second semestre à la Digital Team Academy, j'étais optimiste et prêt à relever les défis qui se présentaient à moi. J'avais conscience de la charge de travail qui m'attendait, et je savais que la gestion de mon temps serait essentielle pour ma réussite. J'ai donc créé un planning détaillé sur Excel, regroupant toutes mes lectures individuelles et les différents Articles Réflexifs (AR) que je devais rédiger.

Les premières semaines ont été couronnées de succès. J'ai réussi à respecter mon planning et à avancer dans mes travaux comme prévu. Cependant, une semaine de maladie a suffi à tout bouleverser. Mon planning méticuleusement préparé a été complètement décalé, et j'ai eu du mal à reprendre le rythme.

### Ma stratégie initiale de gestion du temps

La conséquence directe de cette interruption a été une augmentation notable de mon niveau de stress. Je me suis retrouvé à me demander constamment si je serais capable de rattraper le retard accumulé et de terminer tous mes travaux avant la fin du semestre. Cette période a été une véritable épreuve pour moi, non seulement sur le plan académique, mais aussi sur le plan personnel. La gestion du temps est devenue pour moi plus qu'une simple stratégie d'apprentissage, elle a pris une importance capitale pour mon bien-être général.

Mon expérience montre clairement que la gestion du temps est un enjeu crucial pour tout étudiant. Il ne suffit pas de planifier, il est également important de prévoir des stratégies pour gérer les imprévus et les interruptions, et de rester flexible pour s'adapter aux changements de circonstances. En réfléchissant à cette période, je réalise que ma stratégie initiale de gestion du temps était trop rigide et n'offrait pas assez de place pour l'imprévu.

Dans la prochaine section, j'examinerai de manière critique ma gestion du temps, en mettant en évidence les succès et les échecs de ma stratégie initiale, et en examinant l'impact de la mauvaise gestion du temps sur mon apprentissage.

### 3. Observer (Réfléchir)

#### Une planification déstabilisée

Au début du semestre, j'ai établi un plan d'étude sur Excel qui couvrait les différentes lectures individuelles et les Articles Réflexifs à rédiger. J'étais optimiste quant à la capacité de ce plan à structurer mon temps et à garantir que tous les travaux seraient réalisés en temps et en heure. Cependant, une semaine de maladie a bouleversé ce plan, me déstabilisant et me laissant avec un retard que j'ai trouvé difficile à rattraper. Le simple fait d'être décalé de quelques jours a eu un impact sur mon organisation et mon stress, et m'a fait réaliser à quel point un bon plan peut rapidement être perturbé par des événements imprévus.

#### La gestion du stress et les choix stratégiques

Face à l'accumulation de retard, je me suis retrouvé confronté à un stress intense. Je me demandais sans cesse si je serais capable de tout accomplir avant la date limite. Pour y faire face, j'ai dû adopter une approche stratégique. J'ai choisi de privilégier les lectures individuelles, car elles avaient une incidence directe sur le groupe. J'ai ensuite consacré mon temps aux Articles Réflexifs, qui étaient plus personnels et n'avaient pas d'impact immédiat sur les autres. C'était un choix difficile et, bien que j'aie réussi à accomplir toutes les tâches, je ne pouvais m'empêcher de me demander si la qualité de mon travail avait souffert de cette course contre la montre. J'étais tiraillé entre la nécessité de respecter les échéances et le désir de produire un travail de qualité.

Cette expérience a été une leçon d'humilité, me rappelant que la gestion du temps est une compétence délicate à maîtriser, mais cruciale pour réussir tant sur le plan académique que professionnel. Elle m'a également fait réaliser que la flexibilité et la capacité à s'adapter rapidement à l'imprévu sont tout aussi importantes que la planification elle-même.

Ainsi, ce fut une période de stress, d'apprentissage et, finalement, de croissance personnelle. Mais pour progresser, j'ai réalisé que j'avais besoin de comprendre les principes de la gestion du temps et de développer de meilleures stratégies pour l'avenir. Cette compréhension théorique, associée à ma récente expérience pratique, sera essentielle pour améliorer mes compétences en gestion du temps et pour réussir à l'avenir.

## 4. Généraliser (Théoriser)

### L'importance de la fixation d'objectifs clairs

Après avoir lu "S'organiser pour réussir : Les bases d'une gestion du temps et des priorités efficace" d'Isabelle Aussant (2015), il est devenu évident que l'établissement d'objectifs clairs est une étape fondamentale dans une bonne gestion du temps. En rétrospective, la création de mon planning pour le semestre 2 était une bonne initiative, mais les objectifs que j'avais fixés étaient peut-être trop vastes ou imprécis. A l'avenir, il sera important de définir des objectifs plus spécifiques pour chaque tâche, ce qui rendra mon planning plus efficace et plus facile à suivre.

### La nécessité de prioriser les tâches

En réfléchissant à mon expérience, j'ai réalisé que je n'avais pas suffisamment priorisé mes tâches. Comme le suggère Aussant (2015), toutes les tâches ne sont pas de la même importance et ne nécessitent pas le même niveau d'effort. A l'avenir, je vais devoir évaluer chaque tâche en fonction de son importance et de son urgence pour mieux organiser mon temps.

### L'importance de la planification

La planification est un autre aspect clé de la gestion du temps que j'ai négligé. Comme le suggère Aussant (2015), une bonne planification à la journée, à la semaine et même au mois peut aider à optimiser mon temps et à réduire le stress. Ainsi, même si une maladie ou un autre événement imprévu survient, un bon planning peut aider à réorganiser les tâches et à maintenir le cap.

### Gérer les interruptions

Aussant (2015) souligne également l'importance de gérer les interruptions, qui peuvent facilement mener à la dispersion et à la perte de temps. A l'avenir, je vais devoir mettre en place des techniques pour minimiser ces interruptions et me concentrer davantage sur la tâche à accomplir.

### Équilibrer le travail et la vie personnelle

Enfin, le livre m'a rappelé l'importance d'un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle. Le stress que j'ai ressenti pendant le semestre 2 peut être attribué à une charge de travail excessive sans temps suffisant pour me détendre et me ressourcer.

A l'avenir, je m'efforcerai de trouver un équilibre plus sain pour maintenir ma productivité tout en prenant soin de ma santé mentale et physique.

## 5. Transférer (Appliquer)

Fort de mon expérience récente et des enseignements tirés du livre d'Isabelle Aussant, je suis maintenant en mesure de mettre en œuvre un ensemble de stratégies pour améliorer ma gestion du temps et éviter les erreurs du passé.

Tout d'abord, je comprends maintenant l'importance de définir mes priorités et de structurer mon temps en conséquence. À l'avenir, je vais travailler à améliorer ma planification en établissant des objectifs clairs et mesurables et en allouant suffisamment de temps pour chaque tâche. Je vais utiliser des outils tels que la matrice d'Eisenhower, suggérée par Aussant, pour m'aider à identifier ce qui est vraiment important et ce qui peut attendre.

Ensuite, je vais mettre en place des méthodes pour minimiser les interruptions, en définissant des périodes de travail ininterrompues où je peux me concentrer pleinement sur les tâches à accomplir. Cela implique également d'apprendre à dire non lorsque cela est nécessaire pour protéger mon temps et mon énergie.

Enfin, je vais mettre en œuvre des stratégies pour équilibrer mon travail et ma vie personnelle. Cela comprend la planification de pauses régulières pour me reposer et me ressourcer, ainsi que la prise en compte de mes besoins personnels et de mes obligations en dehors du travail lors de la planification de mon temps.

En somme, j'ai compris que la gestion du temps n'est pas une question de contrôle absolu, mais plutôt d'équilibre et de flexibilité. Grâce à ces nouvelles connaissances, je suis confiant que je pourrai gérer mon temps de manière plus efficace à l'avenir, en adaptant les stratégies apprises à mes propres besoins et circonstances.

## 6. Conclusion

### Réflexion sur l'ensemble du processus

Au cours de ce voyage d'apprentissage, j'ai pris conscience de l'importance de la gestion du temps et de l'impact significatif que cela peut avoir sur ma productivité et mon bien-être général. Bien que mon expérience initiale ait été marquée par des défis et des obstacles, elle m'a offert une opportunité précieuse de réflexion et de croissance. J'ai appris que la gestion du temps est un processus continu d'apprentissage et d'adaptation, et j'espère que les leçons que j'ai tirées de mon expérience pourront bénéficier à d'autres personnes dans une situation similaire.

Maintenant, armé d'un ensemble de nouvelles stratégies et d'une perspective renouvelée, je suis prêt à affronter les défis futurs avec une confiance accrue et une détermination renouvelée.

## 7. Conclusion personnelle

En fin de compte, la gestion du temps est bien plus qu'une simple question d'organisation. Elle est étroitement liée à notre capacité à rester flexible face aux imprévus, à prioriser efficacement nos tâches et à nous engager constamment à nous améliorer.

Ces leçons, bien qu'elles aient été difficiles à apprendre, ont eu un impact profond sur ma croissance personnelle et professionnelle. Elles m'ont permis de comprendre que, même dans les moments les plus stressants, il existe des outils et des stratégies qui peuvent nous aider à surmonter les défis.

En me basant sur le modèle d'apprentissage de Kolb, j'ai pu tirer des leçons précieuses de mon expérience et formuler de nouvelles hypothèses pour améliorer ma gestion du temps à l'avenir. Alors que je poursuis mes études à la Team Academy de Sierre, je suis impatient de mettre en pratique ces nouvelles approches, convaincu qu'elles m'aideront à être plus efficace et à réussir dans mes projets futurs.

## 8. Références

1. Aussant, I. (2015). S'organiser pour réussir : Les bases d'une gestion du temps et des priorités efficaces. 50 Minutes.
2. Université Laval. (Date non spécifiée). La gestion du temps. Centre d'aide à la réussite. Récupéré le 11 juin 2023, de <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-gestion-du-temps/>
3. École Polytechnique Fédérale de Lausanne. (Date non spécifiée). Gérer son temps. Récupéré le 11 juin 2023 de <https://www.epfl.ch/education/studies/preparation-pour-epfl/nouveau-cap/gerer-son-temps/>
4. Véronique Lacombe. (2011). ANALYSE DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DU TEMPS DES GESTIONNAIRES À TRAVERS LES TÂCHES ET LES ACTIVITÉS : UNE ÉTUDE TERRAIN D'UN CENTRE HOSPITALIER. Université du Québec à Montréal. Récupéré le 11 juin 2023, de <https://archipel.uqam.ca/4414/1/M12286.pdf>