

# Trucs et astuces

## POUR APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON TEMPS

### CHEZ LES TOUT-PETITS

- Créer un horaire illustré de la journée.
- Afficher l'horaire de la semaine et du mois (activités spéciales).
- Annoncer suffisamment à l'avance la transition à venir (changement de période, sieste ou repas).

### CHEZ LES JEUNES

- Afficher l'horaire de la journée ou d'un moment précis de celle-ci (calendrier mensuel).
- Leur expliquer le mode d'utilisation de différents outils (comme l'agenda) et les encourager à utiliser celui qui leur convient le mieux.
- Afficher l'horaire de la semaine et du mois (activités spéciales).
- Annoncer suffisamment à l'avance les transitions à venir (changement de période, heure de devoirs, temps libre, nouvelle activité).
- Utiliser une alarme pour créer des rappels.



LA TROUSSE *Saine gestion du stress* est le résultat du travail collectif d'acteurs des milieux communautaire, scolaire, municipal, de la santé et de la petite enfance faisant partie de l'équipe du regroupement Santé vous en forme de la MRC de L'Assomption.

### Références

- Hermel, L. (2005). La gestion du temps. 100 questions pour comprendre et agir. AFNOR Éditions.
- Lupien, S. (2010). Par amour du stress. Éditions au Carré.
- Turgeon, L. Formation sur la gestion du temps et des priorités.
- Université Laval, Centre d'aide aux étudiants. La gestion du temps.

**Coordination** : Mélanie Gagné, Laurence Lebel-Alexandre et Priscilla Monette-Gagné  
**Remerciements** à Jessie Armstrong, Manon Bouchard, Valérie Chrétien, Natacha Condo, Mélissa Corriveau, Karine Fréchette, Jade Laforce-Lemieux, Sylvaine Lefebvre et Johanne Meilleur  
**Illustrations et graphisme** : André Martel

Merci à ceux et celles qui ont participé avec tout leur cœur et leur rigueur à la production de cette trousse!



Des outils de réflexion et des leviers d'intervention traitant de la saine gestion du stress pour aider les intervenants, le personnel enseignant, les éducateurs et les animateurs à soutenir et à accompagner les jeunes et leur famille face à cet enjeu.

## 3- LA GESTION DU TEMPS

### Objectifs de la fiche :

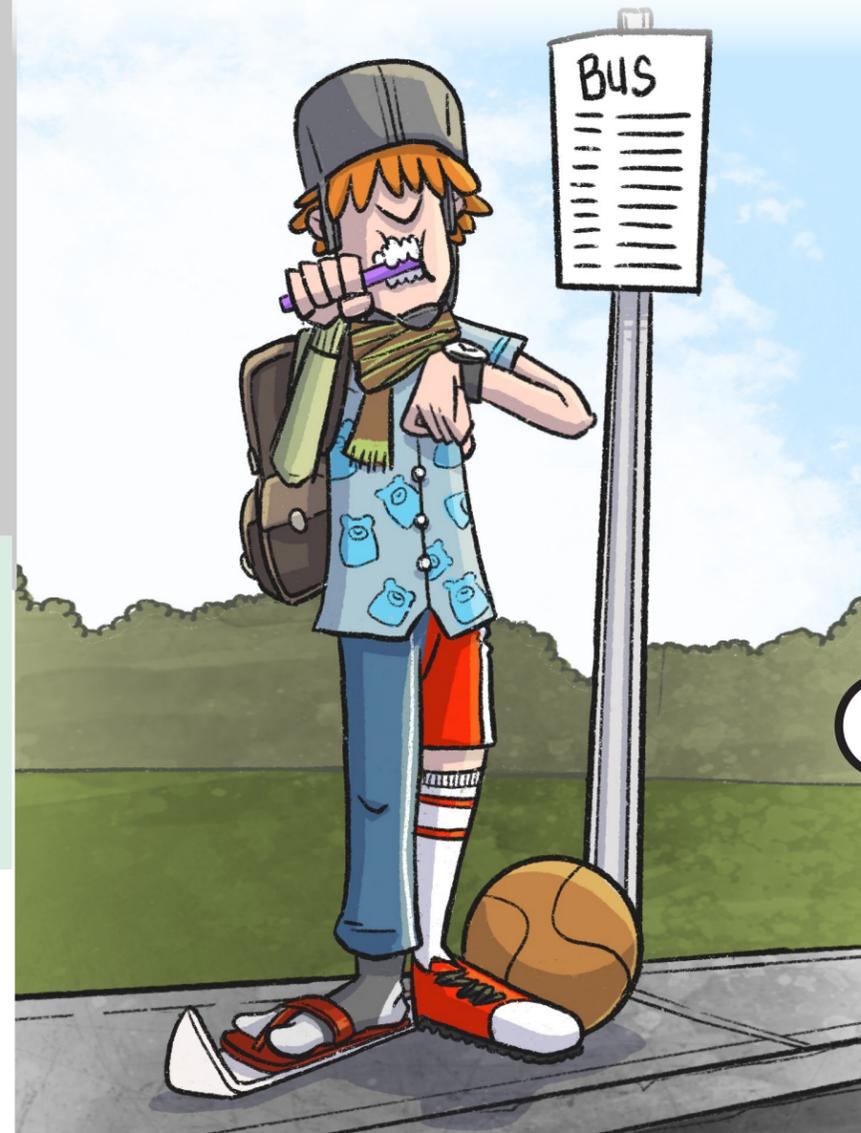
- Outiller pour permettre une meilleure gestion du temps chez les jeunes et aider les intervenants à mieux équilibrer les sphères de leur vie professionnelle, sociale, scolaire, familiale ou autre.
- Prendre conscience de certaines sources de stress ① associées à la gestion du temps afin de les diminuer.
- Enseigner des façons d'optimiser l'utilisation de son temps.
- Montrer aux tout-petits à se repérer dans le temps.

### Saviez-vous que...

- La routine est le premier repère temporel chez les enfants. Elle instaure chez eux un sentiment de confiance et de sécurité. Ils sont en effet rassurés de savoir ce qui va se passer «après», ce qui les attend... Par exemple, les routines du repas du midi et des siestes contribuent à leur mieux-être.
- Les routines établies par les adultes permettent aux jeunes d'apprendre à s'organiser et à développer des façons de faire qu'ils pourront ensuite utiliser à l'école.
- Chaque personne a son propre cycle d'énergie, c'est-à-dire un moment de la journée où elle est particulièrement productive. Une bonne gestion du temps et des priorités dépend en partie du respect de ce cycle.
- Une mauvaise gestion du temps diminue l'efficacité de chacun et peut contribuer à augmenter le stress. Cela peut provoquer notamment des retards, une faible productivité, des conflits interpersonnels et des frustrations.

1

POUR MIEUX COMPRENDRE CE QU'EST LE STRESS, CONSULTEZ LA FICHE LE STRESS.



# Mieux comprendre LA GESTION DU TEMPS

La gestion de temps est une méthode qui permet d'optimiser le temps dont on dispose pour s'acquitter de ses diverses responsabilités.

## Les bienfaits d'une gestion du temps efficace

- Libère du temps pour se faire plaisir.
- Procure une meilleure maîtrise de sa vie et de son temps.
- Contribue à diminuer les sources de stress.
- Favorise une meilleure confiance en soi.
- Augmente l'efficacité personnelle.

## Quel est MON RÔLE?

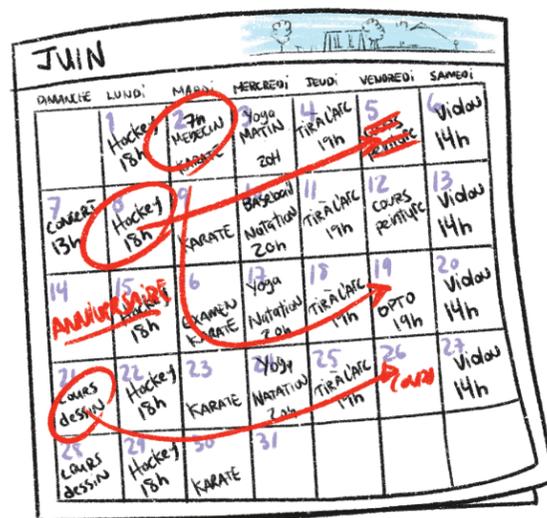
- Outiller mes clientèles (jeunes, parents, etc.) afin de les aider à mieux gérer leur temps.
- Soutenir les jeunes dans la planification de leur horaire.
- Les encourager à utiliser les outils disponibles (agenda, calendrier, etc.).
- Les aider à libérer du temps pour eux-mêmes.

# Je passe à l'action!

## COMMENT AIDER LES JEUNES À MIEUX GÉRER LEUR TEMPS

### 1. LES AIDER À S'ORGANISER EFFICACEMENT

- Leur suggérer des outils de gestion du temps qui leur seront utiles (agenda papier ou électronique, calendrier papier ou électronique, notes, etc.).
- Les amener à avoir un espace de travail fonctionnel et bien rangé afin de se retrouver rapidement.
- Les encourager à se faire aider et à recourir aux ressources en place (aide aux devoirs, parents, amis, maison des jeunes).
- **Leur proposer de réserver du temps à l'agenda** pour réaliser les tâches importantes au lieu de seulement y inscrire les échéances.
- Leur expliquer qu'il faut prévoir **du temps pour les... imprévus!**



# Je passe à l'action! (suite)

### 2. LES ACCOMPAGNER DANS LA DÉFINITION DE LEUR OBJECTIF

- En les invitant à se poser les questions suivantes :  
« **Qu'est-ce que tu vises (sur les plans personnel, scolaire, etc.)?** »  
« **Qu'est-ce qui est réellement important pour toi?** »
- En les invitant à cibler un objectif qui doit être :

**S** pécifique  
**M** esurable  
**A** cceptable  
**R** éaliste et réalisable  
**T** emporellement défini



**Pour s'en souvenir  
S.M.A.R.T**

### 3. LES AMENER À PLANIFIER LEURS TÂCHES POUR QU'ILS PUISSENT ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS

- **Dresser** une liste des tâches à faire.
- **Prioriser** les tâches en utilisant par exemple la matrice d'Eisenhower (voir outil en annexe).
- **Diviser** la tâche qui cause le plus de stress en différentes étapes.

Si le jeune a plusieurs objectifs, vérifier avec lui si ceux-ci sont compatibles et atteignables de façon simultanée ou s'il est préférable de les atteindre un à la fois et l'inviter à vérifier si ceux-ci sont compatibles entre eux.

### • POURQUOI AVONS-NOUS DE LA DIFFICULTÉ À DIRE NON?

o Volonté de faire plaisir, recherche de valorisation, peur du jugement (égoïsme, incompétence), mauvaise planification...

### 4. LES AMENER À SE QUESTIONNER SUR CE QUI GRUGE LEUR TEMPS

- **Interruptions** : Dites à l'avance que vous n'êtes pas disponible pour « x » temps, puis fermez la porte.
- **Appels, messages et notifications de toutes provenances** : Plutôt que de perdre votre concentration sans arrêt, fermez temporairement vos sonneries et gardez vos appareils à distance... Rares sont les réelles urgences!
- **Conversations futiles** : Vous pourrez les avoir lorsque vous serez plus libre.

« **LE STRESS EST IGNORANT, IL CROIT QUE TOUT EST URGENT.** »

– NATALIE GOLDBERG

## Gestion de priorités

Lorsqu'on est en mode « réalisation de projets », les imprévus sont inévitables et les priorités se bousculent. Même avec une bonne planification, tu pourrais faire face à des événements non désirés. D'où l'importance de savoir comment bien **gérer tes priorités afin d'assurer le succès de ton projet**. Voici l'outil parfait pour bien gérer tes priorités.

Tout d'abord, fais l'inventaire de tous les projets que tu souhaites réaliser.

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10.	15.

Lorsque la liste de tous tes projets est complétée, il te faudra distinguer pour chacun d'eux s'il s'agit d'un projet « urgent » ou d'un projet « important » et vice-versa. Faire cette distinction te permettra d'éviter de plonger dans un état de panique.

Je te propose une méthode simple et efficace ; cette méthode a été conçue par l'ancien Président des États-Unis Dwight David Eisenhower. Son fonctionnement est simple et il te permettra de planifier positivement tes priorités dans le cadre de la réalisation de tous tes projets ou encore de tes tâches au quotidien.

	URGENT	NON-URGENT
Important	A) à faire en priorité	B) Planifier à moyen terme-long terme
Non-Important	C) À faire si la tâche est rapide, si non déléguer ou planifier	D) Planifier à long terme ou déléguer