

Organisation / Gestion du temps

Séquence 4 : Établir des priorités

La transition entre le collège et le lycée pose de nombreuses questions. Au collège¹, le premier élément expliquant l'échec scolaire est un décalage entre les pratiques des jeunes et les exigences du système scolaire (difficulté à respecter les horaires de coucher, difficulté à prendre des repas réguliers...) Qu'en est-il au lycée ? Le passage à une autonomie plus grande dans le travail, la mise en place de la prise de note, la découverte de nouvelles matières sont autant d'éléments qui viennent changer la vie d'un élève. L'élève sera donc amené à repenser ses méthodes de travail, ses outils et son organisation. Prendre un temps pour mettre à plat et réfléchir sur son organisation personnelle peut apporter aux élèves :

- De nouvelles pratiques d'organisation et de gestion du temps
- Valoriser leurs pratiques actuelles et les pousser à les développer
- Prendre du recul sur leur situation et leur offrir des clés de compréhension sur certaines de leurs difficultés

Ainsi, pour atteindre ces objectifs, nous proposerons aux élèves de suivre un ensemble de séquences.

Chaque séquence se déroulera sur une durée de 2 heures, soit en partant de la pratique pour arriver à une compréhension de la règle, soit par une mise en pratique des règles d'organisation et de gestion du temps.

La durée de la formation est prévue pour une dizaine d'heures en fonction de l'interaction avec les élèves. Chaque séquence peut donner lieu à un bilan en début de séquence suivante mais également lors d'une séance de bilan au trimestre suivant ou en fin d'année. L'enseignant, en fonction des difficultés des élèves et des échanges mis en place avec eux, déterminera les modalités du bilan.

Les deux premières séquences porteront sur l'organisation matérielle et l'autonomie de l'élève. Les trois séquences suivantes sur la gestion du temps. Dans chaque séquence, l'enseignant aura à cœur d'inciter les élèves à s'améliorer et valorisera les efforts mis en œuvre en ce sens. A l'issue de chaque séquence, une fiche d'évaluation sera à remplir par les élèves et conservée par l'enseignant pour analyser l'ensemble de la séance (toutes les fiches d'évaluation sont reportées en Annexe).

¹ Baromètre Trajectoire /AFEV, 2009(réalisé auprès de 397 enfants de primaire et de collège suivis par les étudiants de l'AFEV et complété par une enquête sur le vécu de 6e et 5e réalisée sur 383 jeunes) publié par Pascal Bavoux dans le cadre de la 2e journée du refus de l'échec scolaire.

Séquence 4 : Établir des priorités (2 heures)

Maintenant que l'élève maîtrise la notion de tâches à effectuer, nous allons pouvoir évoquer avec lui la notion de priorité entre les tâches.

En effet, si faire ses devoirs pour le lendemain et dormir sont deux tâches, elles n'ont pas la même importance et urgence en fonction du moment de la journée.

Voici la matrice des priorités (Eisenhower²) :

| | Pas urgent | Urgent |
|---------------|------------|---------|
| Important | Tache B | Tache A |
| Pas important | Tache D | Tache C |

Toutes nos tâches à effectuer entrent dans l'une de ces quatre catégories. Il faut tout d'abord définir les termes d'importance et d'urgence. Les tâches ou objectifs urgents sont tout ce que l'on doit effectuer dans un laps de temps court (1 semaine maximum) Les tâches ou objectifs importants recouvrent tout ce qui revêt pour nous un enjeu, une vraie envie. Les besoins physiologiques sont en dehors de cette matrice car ils doivent être faits au moment où l'on en sent le besoin (manger, dormir, faire ses besoins). Les tâches importantes sont donc toutes les tâches qui permettent à l'individu de réaliser ses objectifs (faire ses devoirs si on veut avoir des diplômes, sortir avec des amis si on souhaite avoir beaucoup d'amis, faire du sport si l'on souhaite progresser ou gagner une compétition sportive...).

L'enseignant présentera la description de chaque tâche pour que les élèves comprennent bien la définition de chaque tâche placée dans chaque case. Il peut par exemple expliquer la tâche sans donner l'action qui suit nécessairement le placement de cette tâche dans sa case et faire deviner cette action aux élèves. Il peut également présenter les tenants et les aboutissants de chaque tâche et se centrer sur le remplissage de la fiche action (tableau ci-dessous) en reprenant avec chaque élève la liste de ses tâches, leur classement et les actions à mettre en œuvre.

Les tâches importantes et urgentes sont dites tâche A. Les tâches A sont les tâches que l'on effectuera dans la journée. Elles sont essentiellement pour la réalisation de ses objectifs et ne peuvent pas attendre. On y retrouvera les travaux scolaires bien sûr mais également, pour ceux qui sont très lié à leur famille, le cadeau d'anniversaire des parents ; pour ceux qui sont très stressés, une activité de détente... Attention tout de même à ce que tout ne devienne pas important et urgent !

Les tâches importantes et non urgents sont dites tâche B. Les tâches B sont les tâches qui sont importantes mais pour lesquelles il reste du temps pour les réaliser. De ce fait, la solution est de les planifier et non de les faire directement. Par exemple, écrire la fiche de lecture pour dans un mois (faire une fiche de lecture présupposant 2 étapes : lecture du livre et écriture de la fiche) est une tâche que l'on peut placer sur son agenda pour la réaliser à un moment plus calme. Par contre, cela imposera de suivre son agenda et donc de respecter un planning (nous verrons dans la dernière séquence comment résoudre ses difficultés).

Les tâches pas importantes et urgentes sont dites tâches C. Les tâches C sont les tâches que nous devons tous effectuer mais qui ne correspond pas à nos objectifs. Elles sont toujours à effectuer rapidement et sont celles dont nous aimerions bien nous passer. Sortir les poubelles, ranger le linge, faire la vaisselle ou le ménage, rendre un livre à la bibliothèque, faire les courses... toutes ces activités sont des tâches courantes et nécessaires. Il y a deux possibilités pour ces tâches : les déléguer ou les combiner. Les parents délèguent souvent aux enfants leurs tâches C (aller faire des courses, aller chercher le petit frère ou la petite sœur...) Les élèves peuvent faire la même chose avec leurs parents et leurs amis à condition de ne pas utiliser le temps gagné pour ne rien faire et d'accepter la

² La matrice d'Eisenhower est un outil d'analyse qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance. Elle a été conçue par Dwight David Eisenhower pour la planification et l'organisation des déploiements militaires.

réci-proque (c'est-à-dire que leurs parents ou leurs amis leur donne certaines tâches C à effectuer) L'autre option est de les combiner en les mélangeant à une tâche A : pourquoi ne pas écouter une radio anglaise pour travailler son accent en même temps que l'on fait le ménage ? Pourquoi ne pas aller faire les courses en courant pour améliorer son endurance ? Pourquoi ne pas regarder sa série préférée en version originale pour une fois ?(...)

Les tâches pas importantes et pas urgentes sont dites tâches D. Il y a peu de tâches de ce type dans une journée. Le plus souvent, on se justifie à soi même le temps perdu : j'ai perdu deux heures à chercher une sonnerie de téléphone portable pour être vraiment original... Dans la mesure du possible, on s'interdira de perdre du temps pour des activités sans intérêt et sans délai pour les réaliser. **Attention aux activités de loisirs** : le loisir n'est pas une tâche D ! Si l'on fait du sport pour se détendre, de la musique pour s'amuser ou sortir avec des amis pour discuter, tout cela n'est pas une tâche D. A partir du moment où l'élève ressent du plaisir à une activité, cette activité devient importante. Le loisir peut donc entrer dans les tâches A ou B. Le loisir permet à l'esprit de sortir de ses routines de fonctionnement et d'acquérir également de nouvelles connaissances, ce n'est pas donc une perte de temps.

Une fois la méthode explicitée, il ne reste plus qu'aux élèves à l'appliquer.

Dans cet exercice, les élèves vont prendre une feuille et réaliser le tableau suivant :

| Tâches à effectuer | Importance (A-B-C-D) | Délai (échéance) | Etat d'achèvement |
|--------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Les élèves le compléteront avec les tâches de la semaine. Leur mission sera de réaliser les tâches listées sur la semaine et de les faire dans les délais fixés. Par la suite, ils essayeront de remplir ce tableau seul à chaque fin ou début de semaine pour optimiser leur semaine.

Fiche d'évaluation sur les priorités

| |
|--|
| Nom : Prénom : Classe : Date de la séance : Nom de l'enseignant : |
| Approfondissements de la séance |
| Pensez vous que cette séance a été suffisante ou souhaiteriez l'approfondir ? |
| <input type="checkbox"/> La séance est suffisante <input type="checkbox"/> J'aurais aimé faire plus d'exercices ou prendre plus de temps sur les exercices <input type="checkbox"/> J'aurais aimé voir d'autres aspects de la définition des priorités Lesquels :..... |
| Pensez vous que de définir des priorités aux taches quotidiennes soit réalisable pour vous ? Pourquoi ? |
| |
| |
| Contenu de la séance |
| Quels sont les conseils donnés pour définir des priorités aux taches que vous reprenez à l'issue de ce cours? |
| |
| Avez déjà l'habitude de faire des listes des choses à faire ? Arrivez-vous à « tenir » ces listes ? |
| |
| |
| Remarques libres (critiques, remerciements, idées...) |
| |