

<https://eluardvenissieux.etab.ac-lyon.fr/spip/spip.php?article818>

CORDEE LYON 3 - ORGANISER ET GERER SON TEMPS

- CORDEES DE LA REUSSITE - 2022-2023 - CORDEE LYON 3 -

**Pôle
Réussite**

UNIVERSITÉ JEAN MOULIN
LYON 3

Date de mise en ligne : lundi 22 mai 2023

Copyright © Collège Paul Eluard, Vénissieux - Tous droits réservés

Pôle Réussite

UNIVERSITÉ JEAN MOULIN
LYON 3

Mardi 25 avril, les élèves de la Cordée de la Réussite de Lyon 3 ont participé au quatrième module de leur parcours. Ce module consistait à nous apprendre comment gérer notre temps, nous apprendre à être mieux organisés. La séance a été animée par Christophe Didier, formateur et consultant en organisation et management.

Tout d'abord, l'intervenant nous a montré comment transformer le temps passé sur des choses inutiles en un temps qui peut nous être beaucoup plus utile. Il nous a expliqué que le temps passé sur des choses inutiles peut être causé par l'utilisation de notre temps libre et il nous a donc montré comment il faut gérer ce temps. Le temps libre peut permettre du "divertissement". Le divertissement est un problème s'il prend le dessus sur les autres activités : il faut alors analyser le problème et essayer de le régler. Mais aussi, le temps libre peut également provoqué "la flemme" ; l'intervenant nous a expliqué la vraie signification de la flemme : c'est lorsque dans notre cerveau il y a quelque chose que l'on considère plus important, on laisse tomber ce que l'on avait prévu de faire et on passe à autre chose en reportant à chaque fois notre devoir. Il nous a ainsi aidé à distinguer le temps gâché et le temps qui nous apporte quelque chose d'utile.

À la fin il nous a montré un tableau et nous a expliqué comment il faut gérer notre temps en fonction de ce tableau (il faut essayer de classer ce que nous avons à faire dans ce tableau) ;

- Si notre devoir est urgent et non important, il faut le Déléguer ;
- Pour un devoir urgent et important, il faut le Faire ;
- Ensuite, si notre devoir, ce que l'on a à faire est non urgent et non important, il faut l'Éliminer.
- Et enfin si c'est non urgent et important il faut Planifier.

Il faut savoir que les urgences trop fréquentes sont le résultat d'une désorganisation.

En réussissant à classer nos devoirs de cette manière, nous arriverons à mieux gérer notre temps et à être donc plus organisés. Mais il ne faut jamais oublier que le travail c'est comme du sport, il faut s'entraîner et se mettre en forme avant de commencer à faire la grosse partie du travail, nous a-t-il expliqué.

Mané Guiragosyan