

Planifier son travail universitaire

Objectifs de la formation

Organiser son travail universitaire à **court** et **long terme**

Travailler de façon **efficace** et **raisonnée**

Plan de la formation

Définir des **objectifs**

Planifier et **répartir** la charge de travail

Travailler avec **efficacité**

Définir des objectifs



Exigences et besoins

Quelles sont les **exigences** des différents enseignements ?

Quelles **activités** réaliser pour travailler une matière ?

Quels sont mes **besoins personnels** ?

Définir des objectifs



À court, moyen et long terme

Application de la méthode marketing **SMART** :

- **S**pécifique
- **M**esurable
- **A**tteignable
- **R**éaliste
- **T**emporel

Planifier et répartir la charge de travail



Typologie des plannings

- ⚡ **Rétroplanning annuel** (long terme)
- ⚡ **Planning mensuel** (moyen terme)
- ⚡ **Planning hebdomadaire** (court terme)



Éléments à intégrer dans son planning

- ⚡ Cours à suivre
- ⚡ Création de supports d'apprentissage
- ⚡ Apprentissage de cours
- ⚡ Devoir maison
- ⚡ Exercices d'entraînement ou examens blancs
- ⚡ Correction des exercices d'entraînement et des examens blancs
- ⚡ Moments de travail en groupe
- ⚡ Activités culturelles et sportives
- ⚡ Tâches du quotidien à effectuer
- ⚡ Moments en famille ou avec des amis
- ⚡ Loisirs

Faire une pause



Qu'est-ce qu'une pause ?

Se couper totalement de toute chose en lien avec ses études

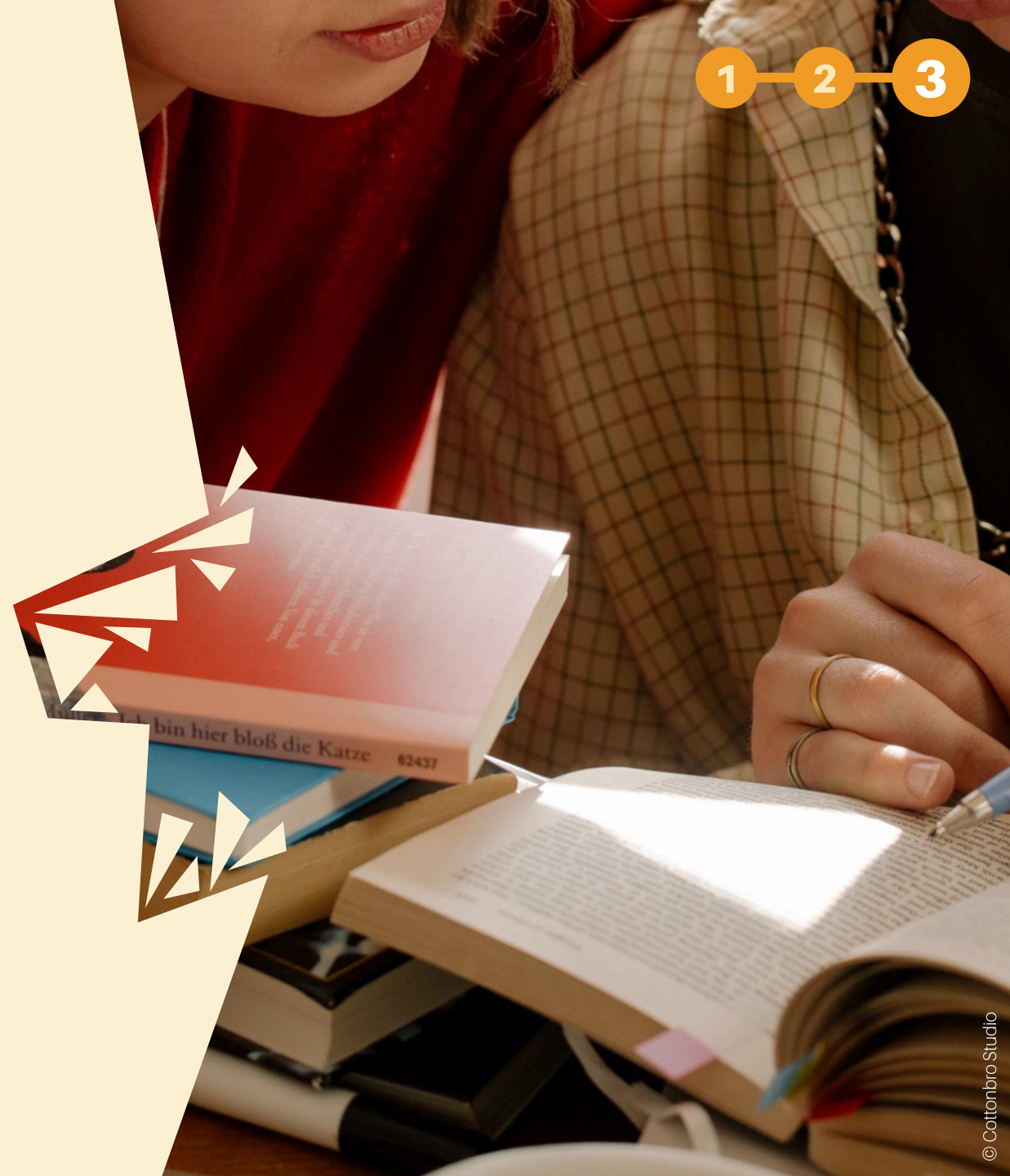
Quand faire une pause ?

Au moins **une fois toutes les deux heures**

Combien de temps dure une pause ?

Environ **15 minutes**

Travailler avec efficacité



Organiser le contenu à réviser

Se fixer des **limites de temps** pour travailler dans chaque matière

Limiter le nombre de supports de révision

Étudier des **sujets transversaux**

1 — 2 — 3



Une bonne atmosphère de travail

- ⚡ Confort
- ⚡ Luminosité
- ⚡ Silence
- ⚡ Coupure avec les tentations extérieures
- ⚡ Matériel nécessaire à proximité

Les éléments chronophages

- ⚡ Manque d'**organisation personnelle**
- ⚡ Mauvais système de rangement
- ⚡ Manque de **motivation**
- ⚡ Manque d'**autodiscipline**
- ⚡ Incapacité à dire « non »
- ⚡ Impatience, hâte
- ⚡ Indécision
- ⚡ Désir de connaître tous les faits
- ⚡ Téléphone, bavardage
- ⚡ Distraction, bruit

1 — 2 — 3



Retrouvez toutes les ressources sur **BOB, la Boîte à outils de la bibliothèque**

mémos, infographies, tutoriels à consulter ou télécharger



Vous avez encore 2 minutes ?

Votre avis nous intéresse !

Merci de remplir le formulaire de satisfaction,
et n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions et idées !



Merci pour votre attention !

À bientôt pour un prochain

BIBLIO 
FLASH

LA FORMATION EN 30 MINUTES CHRONO