Université Abdelmalek Essaâdi | جامعة عبد المالك السعدي
كلية الاقتصاد والتدبير - طنجة
Faculté d'Économie et de Gestion – Tanger

Semestre 1

Module

Méthodologie de Travail Universitaire (MTU)

Assuré par :

Pr. S. EL HAFID ALLAH

Année universitaire: 2025-2026

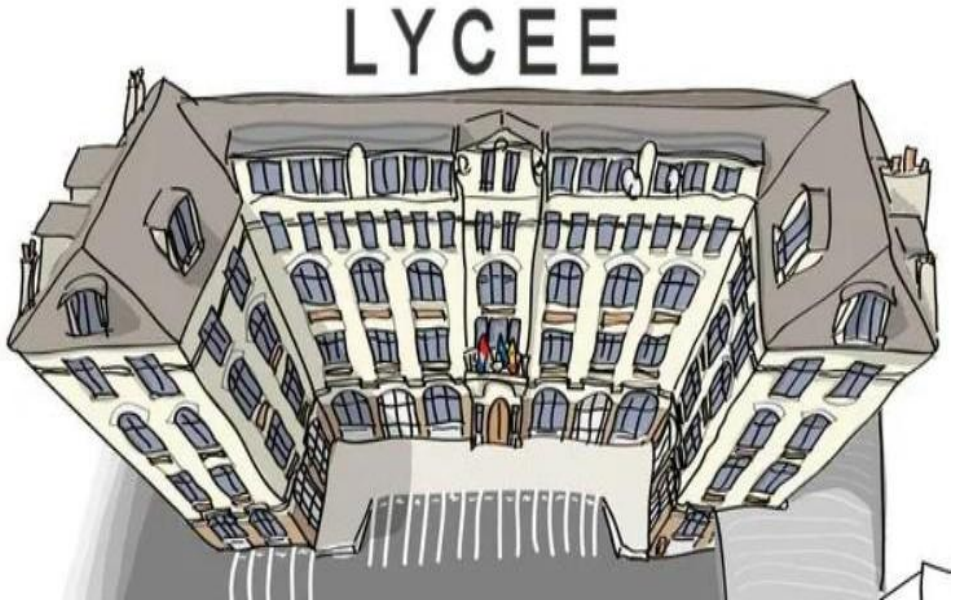
Présentation de module :

Méthodologie de Travail Universitaire (MTU)

PLAN

- Introduction
- Module Méthodologie de Travail Universitaire (MTU)
- Objectifs du module MTU
- Axes du modules MTU
- Conclusion

INTRODUCTION



Transition



Quelle est la différence entre l’enseignement supérieur et l’enseignement secondaire ? »

❖ Les principales différences:

1. L'autonomie et la responsabilité,
2. Le rythme et le volume horaire,
3. Les méthodes d'évaluation,
4. L'environnement et la structure des cours,
5. L'objectif de la formation.

1. L'autonomie et la responsabilité : Dans le secondaire, les professeurs encadrent de près les élèves et vérifient les devoirs. Dans le supérieur, l'étudiant est seul responsable de son apprentissage, de sa présence et de son organisation.

2. Le rythme et le volume horaire : Il y a souvent moins d'heures de cours magistraux à l'université, mais la quantité de travail personnel à fournir en autonomie à la maison est beaucoup plus importante.

3. Les méthodes d'évaluation : Le secondaire privilégie le contrôle continu tout au long de l'année. Le supérieur repose souvent sur des examens semestriels ou des partiels où un gros volume de connaissances doit être restitué.

4. L'environnement et la structure des cours : On passe d'une classe fixe de lycée à des amphithéâtres géants et des groupes modulables (travaux dirigés ou pratiques).

5. L'objectif de la formation : Le secondaire offre un socle de culture générale commun, tandis que le supérieur vise une qualification professionnelle précise ou une spécialisation académique avancée (Licence, Master, Doctorat).

Objectif du module (MTU)

Guider l'étudiant en mettant à sa disposition les outils d'accompagnement méthodologiques et techniques pratiques nécessaires à son intégration à l'université en général et à son établissement en particulier :

Faculté d'Economie et de Gestion-Tanger-

Université Abdelmalek Essaâdi

Objectif du module (MTU)



COMPRÉHENSION DES EXIGENCES ACADÉMIQUES



DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES EN RECHERCHE



RÉDACTION ET STRUCTURATION DE TRAVAUX



GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION



PENSÉE CRITIQUE ET ANALYSE



COMPÉTENCES EN PRÉSENTATION



COLLABORATION ET TRAVAIL EN GROUPE

Axe du module MTU

- Le module MTU est le premier « module soft skills » enseigné dans le cadre des modules Power skills programmés pour vos trois années d'études à la **Faculté d'Economie et de Gestion- Tanger.**
- Le module MTU s'articulera autour de quatre chapitres :

Chapitre 1: La vie à l'université → **Chapitre 2 :** Les styles d'apprentissage → **Chapitre 3 :** Les techniques de la recherche de l'information → **Chapitre 4:** Les techniques de traitement de l'information

Axe du module MTU

- **Grâce à ces 4 chapitres vous allez pouvoir acquérir :**
  - ✓ Des compétences techniques (prise de notes, techniques de documentation, ..)
  - ✓ Des compétences méthodologiques (planifier et gérer son temps, rédiger un compte rendu, un résumé, …)
  - ✓ Des compétences comportementales liées aux soft-skills (intervenir dans un débat, présenter un exposé, travailler en groupe,…).

Le module **MTU** vise donc à aider l'étudiant à devenir **autonome, organisé, capable de rechercher et d'analyser l'information, de rédiger des travaux universitaires, de présenter ses idées et de travailler en équipe**.


W
E
C A N
ACTION

Chapitre I: La vie à l'université

De l'intégration à la réussite: Décoder le système universitaire marocain

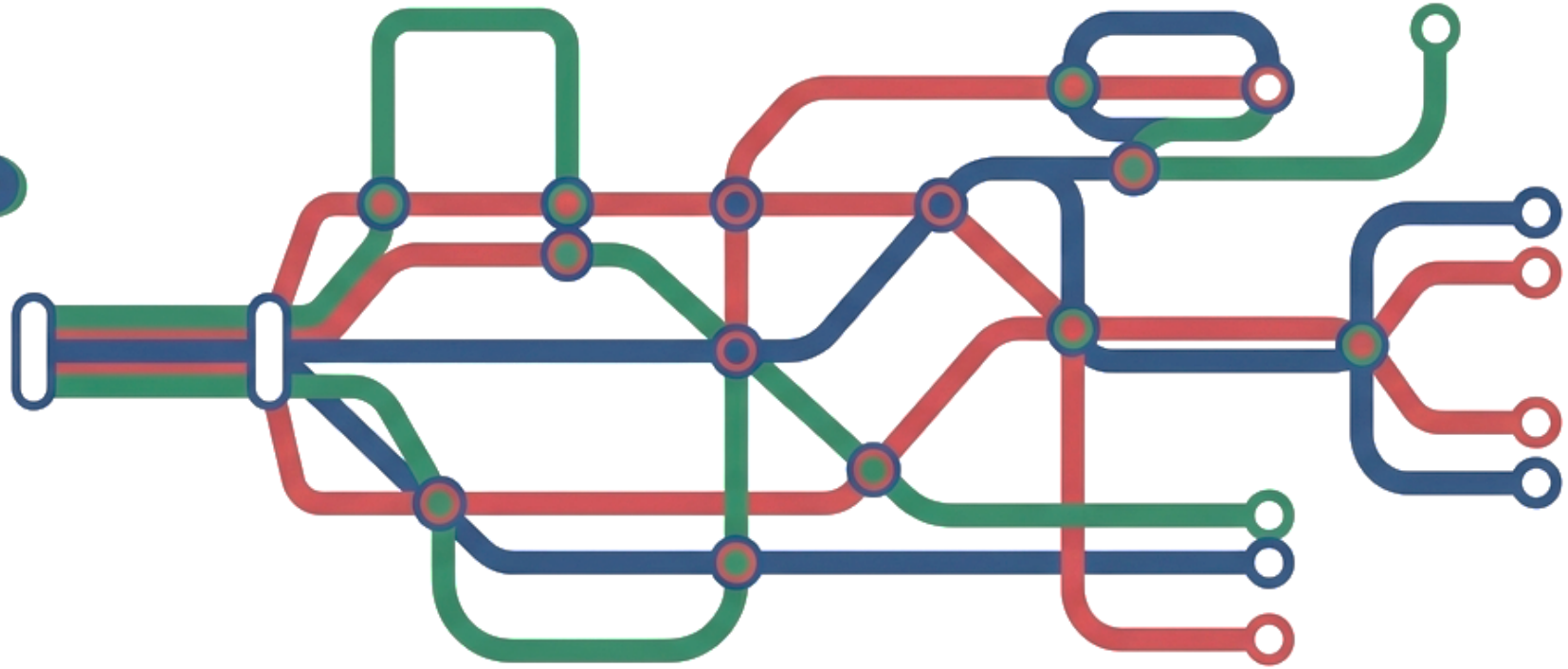
➢ Le passage du lycée à l’université est un saut vers l’inconnu:

Le Lycée





L’Université



Le profil de Mehdi :
Fraîchement bachelier, enthousiaste, mais désorienté par le jargon administratif.

Le défi :
S'adapter à une nouvelle vie, gérer son temps de manière autonome, et trouver les bonnes ressources pour réussir.

L'objectif du guide :
Vous fournir le plan de route pour comprendre le système, organiser vos priorités et devenir l'acteur principal de votre réussite académique.

Gemini Notebook

Présentation de l'université marocaine :

Faculté d'Economie et de Gestion-Tanger-

Université Abdelmalek Essaâdi

L’enseignement supérieur au Maroc

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

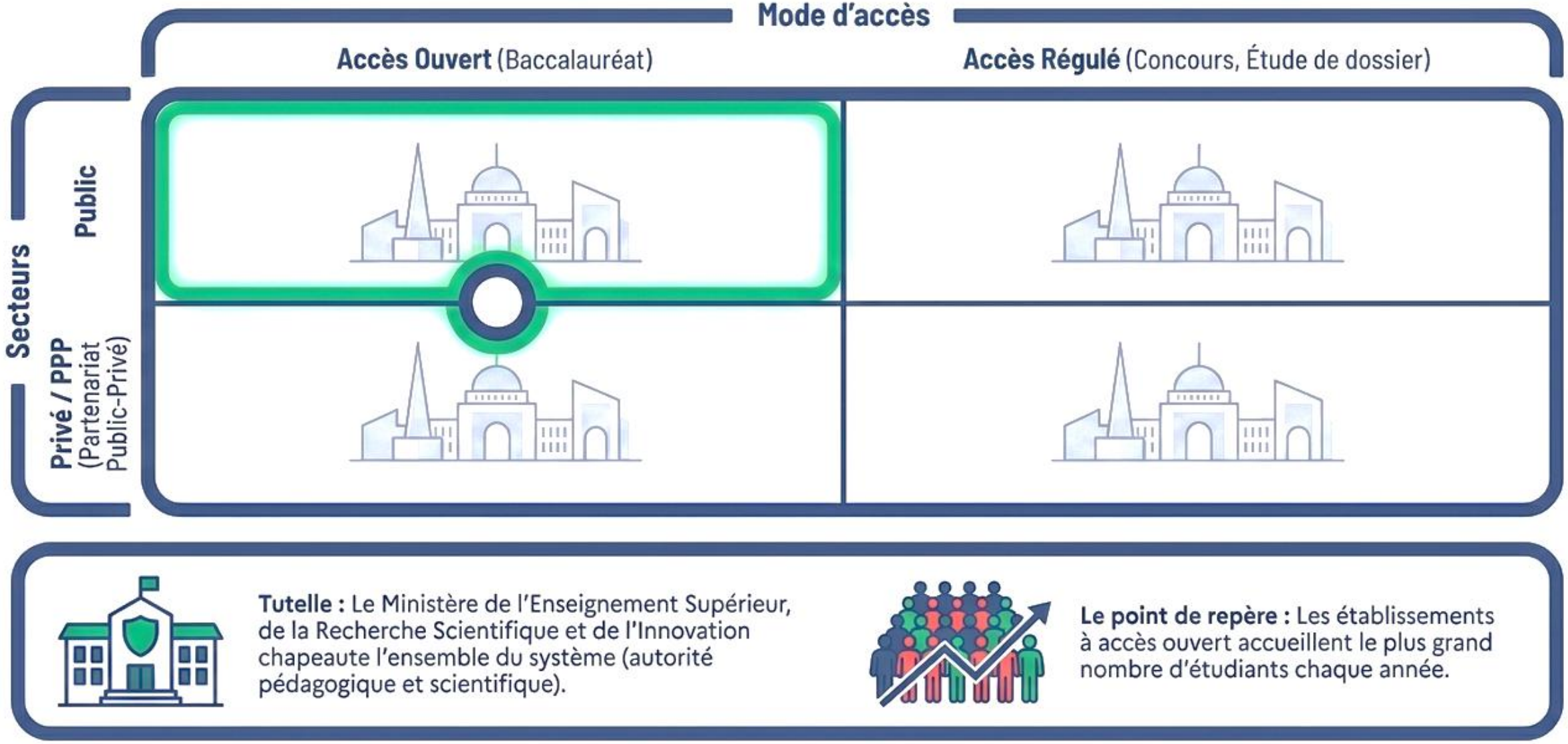


المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و الإبتكار

Enseignement supérieur au Maroc

- Enseignement public
- Enseignement privé
- Enseignement en partenariat public-privé

➢ Repérer votre établissement dans le paysage de l'enseignement supérieur:



Commençons par :

comprendre où se situe notre établissement dans le paysage de l'enseignement supérieur marocain.

Au Maroc, on distingue principalement l'enseignement supérieur public, l'enseignement supérieur privé et l'enseignement supérieur en partenariat public-privé.

On distingue également deux modes d'accès : l'accès ouvert et l'accès régulé.

L'accès ouvert permet généralement aux titulaires du baccalauréat d'accéder aux formations concernées sans concours, tandis que l'accès régulé repose sur des critères de sélection, qui peuvent notamment inclure l'étude du dossier ou des concours.

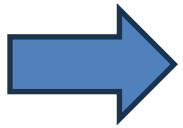
➢ Repérer votre établissement dans le paysage de l'enseignement supérieur:

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION



المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و الإبتكار

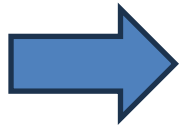
جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaâdi



la présidence

Enseignement supérieur public

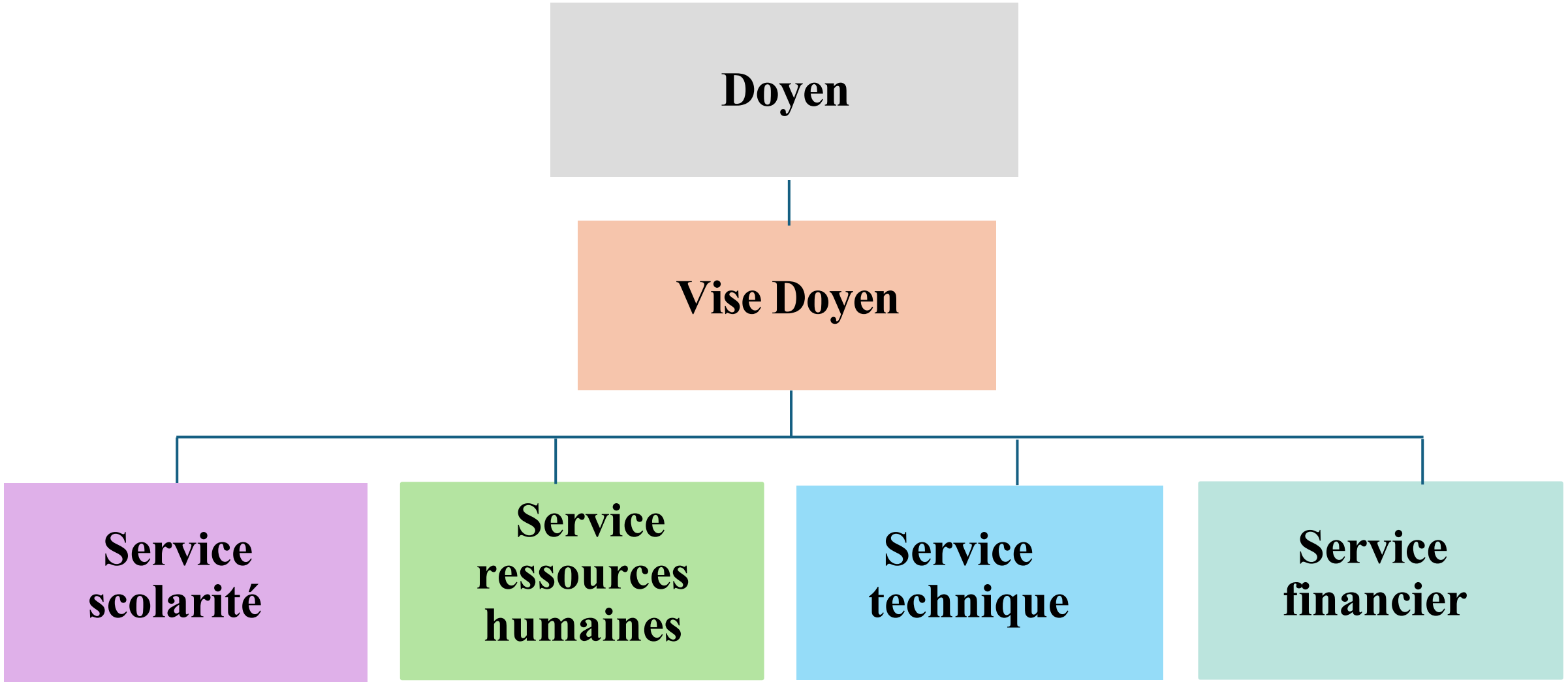
كلية الاقتصاد والتدبير - طنجة
Faculté d'Économie et de Gestion – Tanger



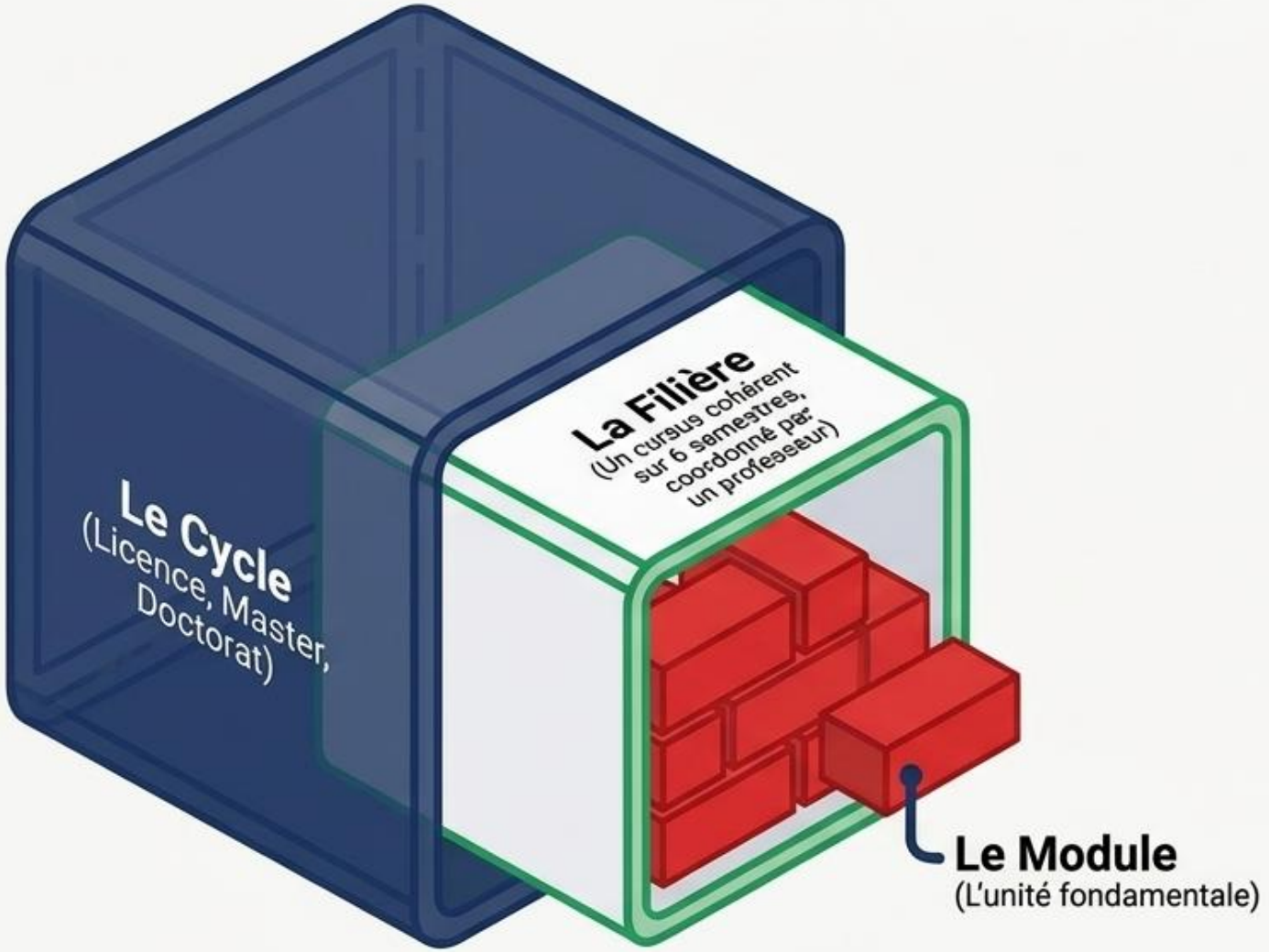
Faculté d'Economie et de Gestion -Tanger-

Établissement à accès ouvert

➢ Structure administrative de FEGT:



➢ L'architecture de votre formation universitaire: Cycle, Filière et Module



Qu'est-ce qu'un Module ?

40 à 50 heures de charge de travail par semestre (incluant cours et évaluations).

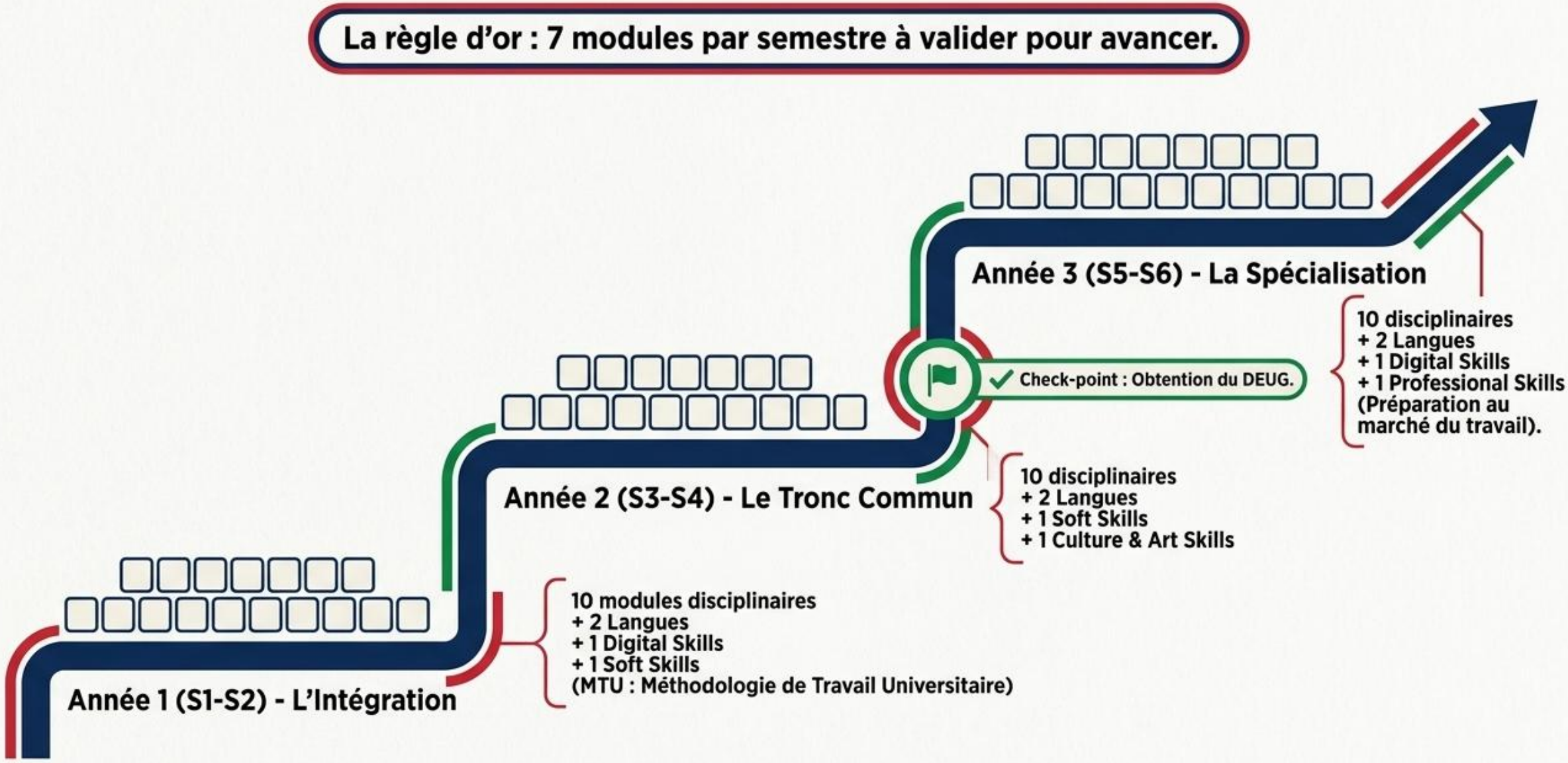
Format

- Cours théoriques,
- Travaux Dirigés (TD),
- Travaux Pratiques (TP),
- Projets ou Stages.

Catégories

- Disciplinaires
- Langues étrangères
- Power Skills

➢ Votre plan de route sur 3 ans : La licence



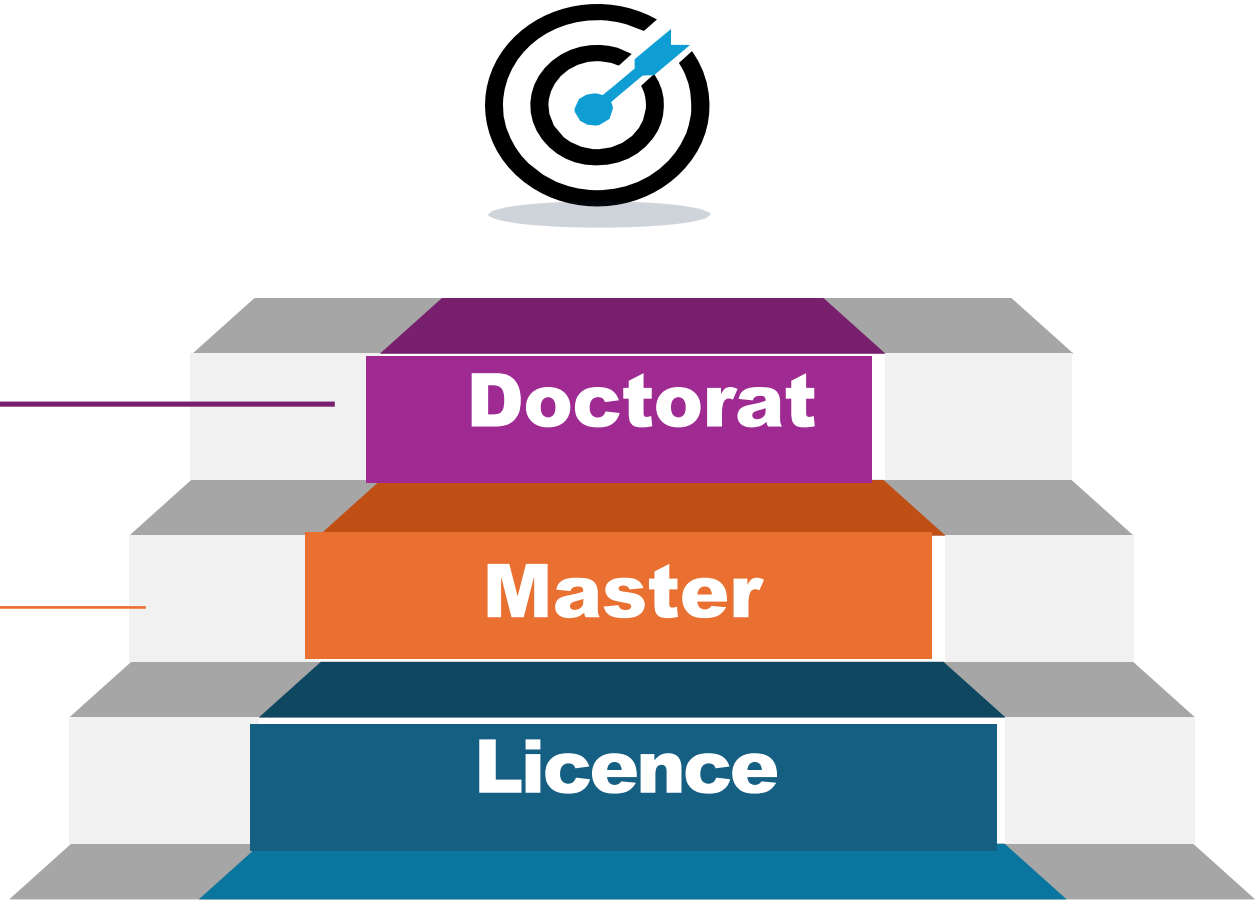
Organisation pédagogique de la FEGT:

Cycles (diplômes) → système LMD

Bac +8

Bac +5

Bac +3 (Licence)



Organisation pédagogique de la FEGT:

Cycle Licence : Bac +3 (6 semestres)

Filières:

- **Parcours Economie:**
  - L'économie Internationale
  - Politique Economique
- **Parcours Gestion:**
  - Comptabilité, finance et fiscalité
  - Management des Ressources Humaines

Organisation pédagogique de la FEGT:

Cycle Master : Bac + 5 (4 semestres)

Filières:

- Finance, Fiscalité et Comptabilité,
- Logistique Portuaire et Transport International,
- Management de Ressources Humaines et Qualité,
- Intelligence Artificielle pour l'Economie Numérique et Gestion.
- Economie de développement durable et d'innovation.

➢ Modalités de validation des modules, des semestres :

L’objectif ultime: Accumuler 180 crédits pour débloquer votre diplôme



Le barème (1 Semestre = 30 crédits) :

- Modules disciplinaires = 4 à 5 crédits.
- Langues et Power Skills = 3 crédits.

Comment valider un module (Gagner les crédits) :

A. Validation directe : Note finale de l'examen écrit + contrôles continus ≥ 10/20.

B. Par compensation : Moyenne globale du semestre ≥ 10/20 ET aucune note de module inférieure à 5/20.

Attention : Le règlement d'évaluation (fraudes, retards, absences) est fixé par chaque établissement et adopté par le conseil de l'université.

Une notion essentielle à retenir maintenant est celle des crédits.

Chaque module validé permet d'obtenir un certain nombre de crédits.

- ✓ **Un semestre correspond à 30 crédits**, et le **cycle Licence nécessite 180 crédits pour obtenir le diplôme.**
- ✓ **Concernant la validation**, un module est acquis lorsque sa note est au moins égale à 10 sur 20, ou par compensation lorsque les conditions de validation du semestre sont remplies.

Pour valider un semestre, la moyenne doit être au moins égale à 10 sur 20, avec aucune note de module inférieure à 5 sur 20.

Mode d’enseignement des modules

Modules

En présentiel



A distance



Hybride



En alternance entre l’université et le secteur socio-économique

Si nous devons maintenant résumer tout ce que nous avons vu, nous pouvons construire une véritable formule de réussite.

- **Premièrement :** maîtriser son parcours et comprendre son architecture, du semestre jusqu'au diplôme.
- **Deuxièmement :** exploiter l'écosystème universitaire et ne pas hésiter à utiliser les ressources disponibles : Scolarité, bibliothèque, recherche ou services universitaires.
- **Troisièmement :** Devenir progressivement autonome, notamment grâce au travail personnel.

Et enfin, rester flexible : savoir profiter des passerelles et des opportunités qui peuvent se présenter au cours du parcours.

Chapitre 2 : Les styles d'apprentissage

Mieux apprendre, mieux gérer son temps et son stress



INTRODUCTION

L'intégration dans la vie universitaire



Mobilisation

Une méthodologie de travail universitaire

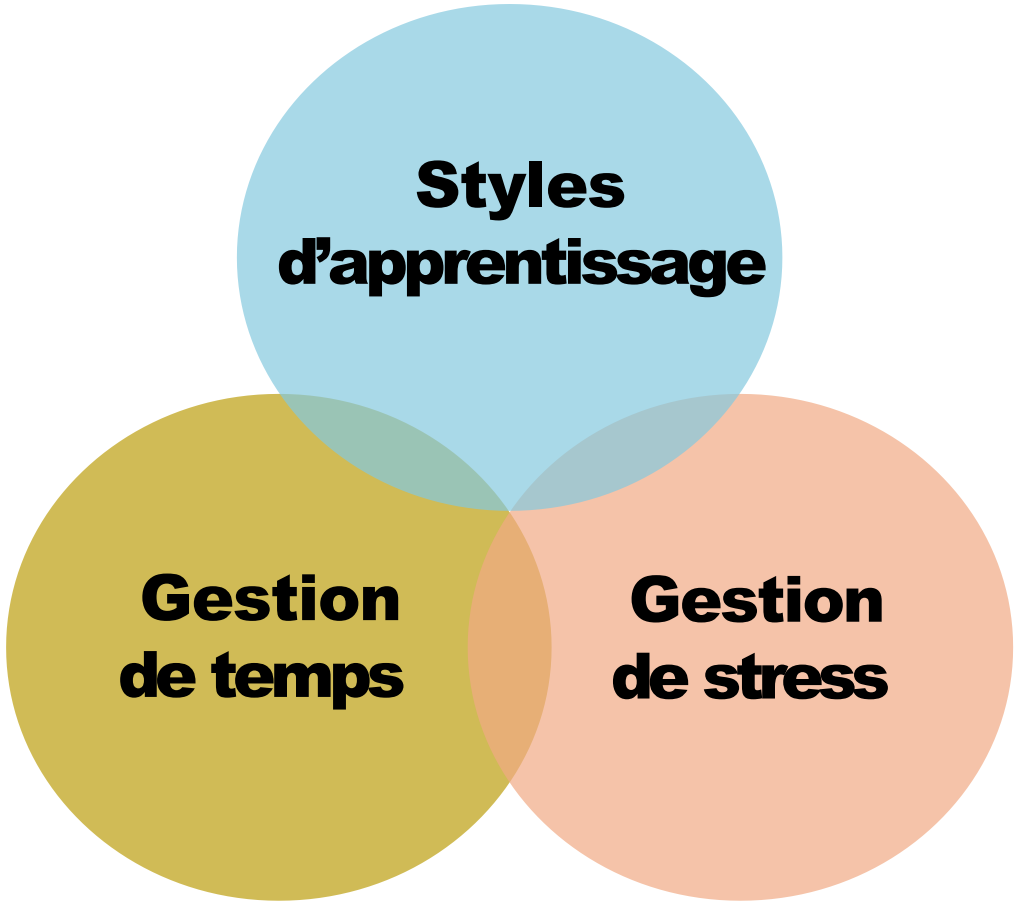


INTRODUCTION

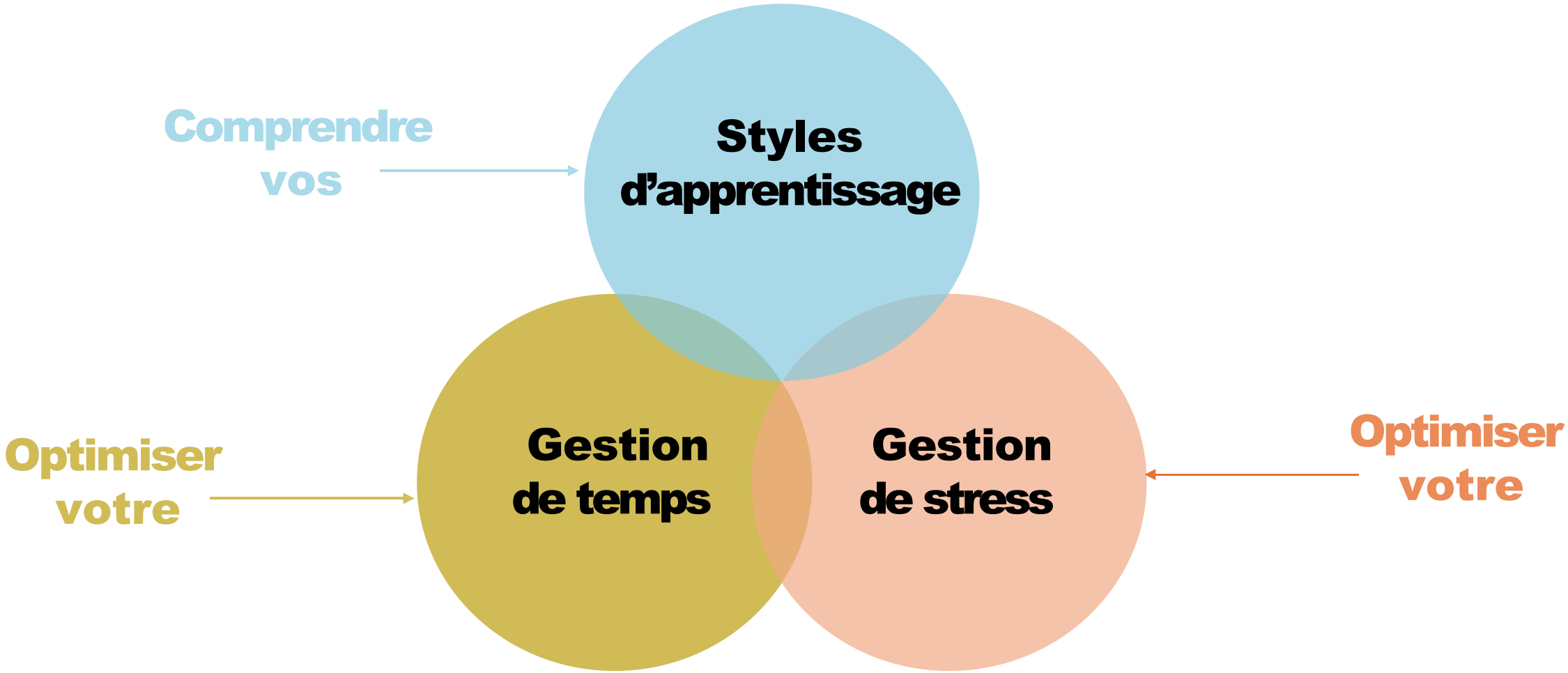
La méthodologie de travail universitaire



Les techniques de l'apprentissage autonome



Objectif


Comprendre vos
Styles d'apprentissage
Optimiser votre
Gestion de temps
Gestion de stress
Optimiser votre

Les styles d’apprentissage

Styles d’apprentissage

- Les styles d'apprentissage désignent les manières dont un individu préfère acquérir, traiter et retenir des informations.
- Chaque personne a des préférences différentes en matière d'apprentissage, ce qui signifie qu'elle peut réagir de manière distincte à diverses méthodes d'enseignement et d'étude.

Styles d'apprentissage

- Cette différence en matière d'apprentissage est le résultat de divers facteurs : notre personnalité, nos expériences, nos habitudes, notre entourage …
- Toutefois pendant le processus d'apprentissage, chaque personne utilise un ou plusieurs canaux sensoriels pour filtrer l'information (retenir ou traiter l'information).

Donc, Le style d'apprentissage est la manière dont chaque apprenant commence à se concentrer sur une information nouvelle et difficile, la traite et la retient.



1. Se concentrer

Sur une information nouvelle et difficile

2. Traiter

L'information reçue

3. Retenir

L'information traitée

➢ Pourquoi votre style compte?



Il vous est propre

Chaque individu possède un style unique, qui favorise l'assimilation et la rétention de l'information. Chacun apprend à sa manière.



Il influe sur vos résultats

Il agit sur la façon dont vous percevez et assimilez l'information, donc sur les résultats de l'apprentissage.



Il sert votre réussite

En le déterminant, vous augmentez votre implication et vos chances de succès.

➢ Ce qui façonne notre style?

❑ **Les styles d'apprentissage peuvent être influencés par divers facteurs :**

La personnalité

Les expériences antérieures

Les préférences individuelles

LE FILTRE NEUROLOGIQUE

Pendant l'apprentissage, nous utilisons différents canaux sensoriels pour filtrer l'information : c'est le filtre neurologique, aussi appelé VAKOG.

Le filtre neurologique VAKOG

V	A	K	O	G
Visuel la vue	**Auditif** l'ouïe	**Kinesthésique** le toucher et le mouvement	**Olfactif** l'odorat	**Gustatif** le goût

En bleu : les trois registres retenus par la conception la plus courante.

La conception la plus courante:

Le style d'apprentissage se définit par la préférence sensorielle pour recevoir l'information : visuelle, auditive ou kinesthésique. Les préférences olfactives et gustatives n'y sont pas prises en compte.

Le registre visuel



Visuel

Ce registre utilise la vue pour percevoir l'information.

CE QUI AIDE

Graphiques et images

Des supports visuels pour faciliter la compréhension

Vidéos

Voir l'information en mouvement

Mind maps et schémas

Une prise de notes qui organise mieux l'information

Le registre auditif



Auditif

Ce registre utilise l'ouïe pour percevoir l'information.

➢ CE QUI AIDE

Podcasts et livres audio

Écouter des enregistrements audio

Répéter à voix haute

Reformuler oralement les informations

Discussions de groupe

Échanger pour mieux comprendre les concepts

Le registre kinesthésique



Kinesthésique

Ce registre se sert de la sensation tactile et du mouvement pour traiter l'information.

➢ CE QUI AIDE:

Bouger en apprenant

Dessiner, écrire à la main

Manipuler

Utiliser des objets concrets

Expérimenter

Faire des expériences pour mieux comprendre les concepts

Exemple Application

Exemple / Application

- Donnez-moi votre avis concernant la première séance du module MTU ??
- De quoi vous vous rappelez ?
- Quelles sont les informations que vous avez retenues ?
- Comment vous avez pu retenir ces informations ?
- Il s'agit de quel style d'apprentissage/sensoriel ?

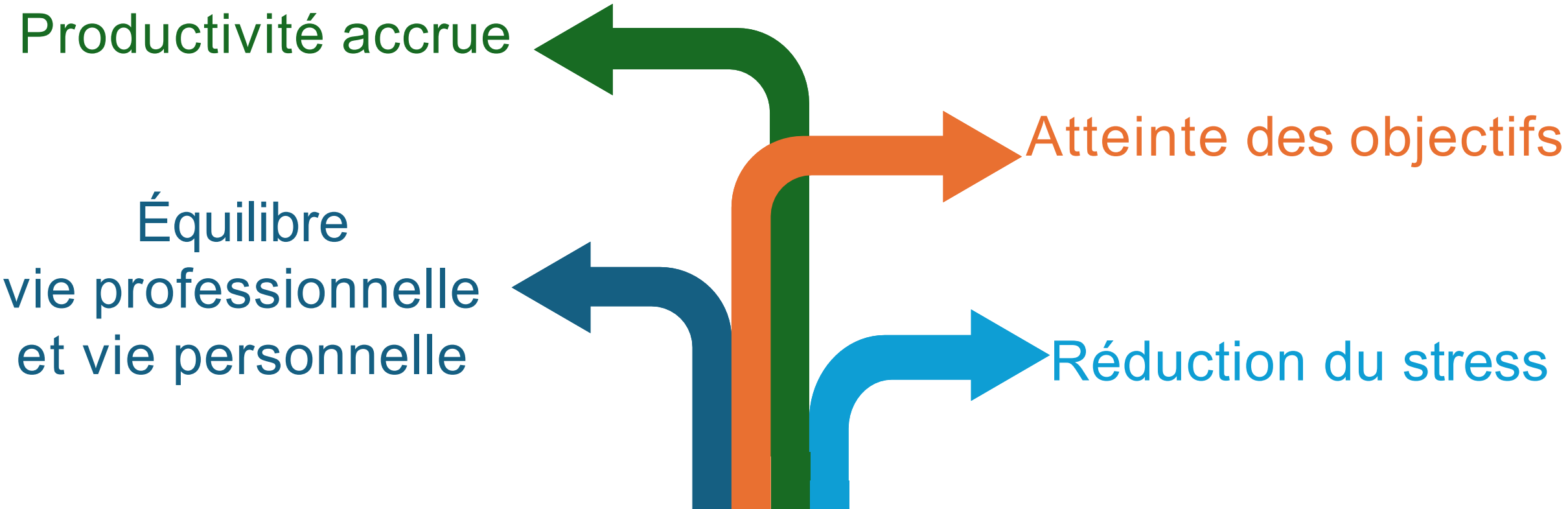
Constats

- Chaque étudiant à un style d'apprentissage préféré.
- Les étudiants ont un style d'apprentissage différent l'un de l'autre.
- Un étudiant peut avoir différents styles d'apprentissage en fonction de la situation d'apprentissage.
- Un étudiant peut combiner entre différents styles d'apprentissage en fonction de la situation d'apprentissage.
- il n'y a pas de style d'apprentissage mieux que d'autres, il suffit de trouver ce qui fonctionne le mieux pour vous lors de chaque situation donnée.

La gestion de temps

La gestion de temps : pourquoi ?

Planification et organisation des tâches



La gestion de temps : quels principes de base ?

Lutter contre la procrastination**

Définition des objectifs SMART



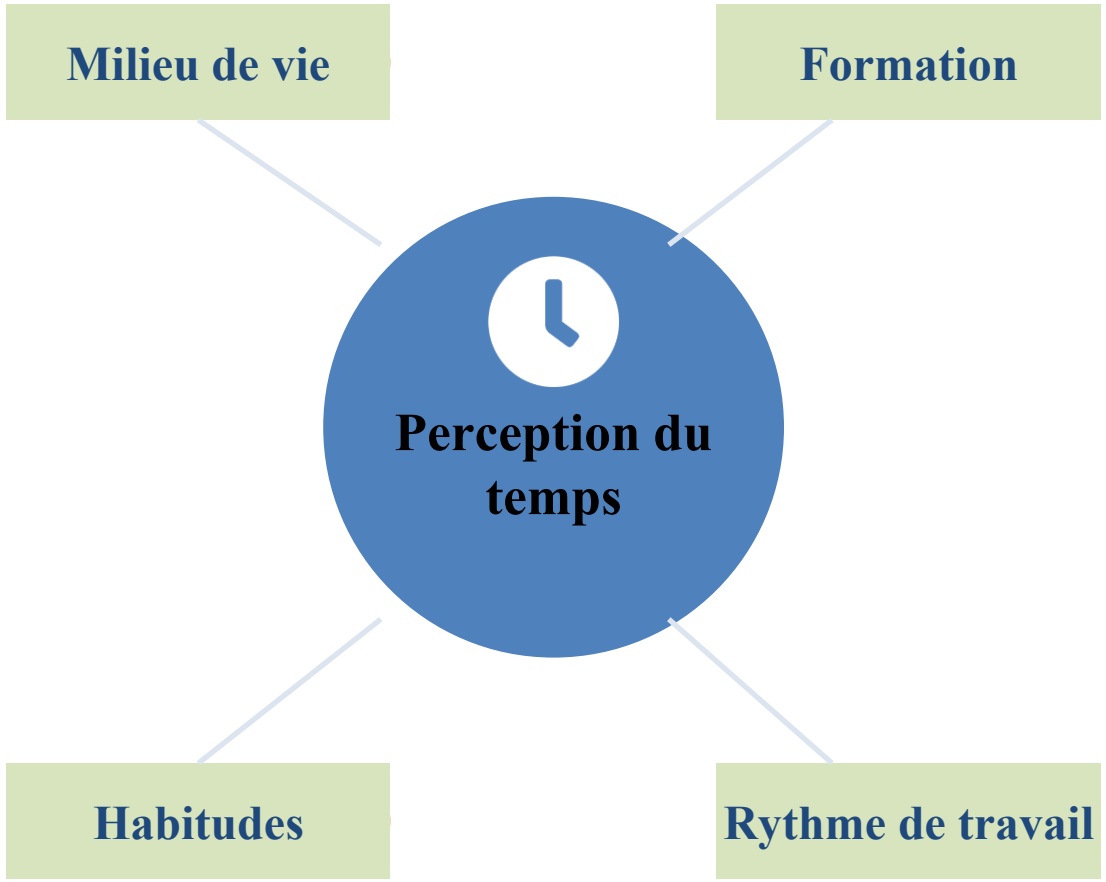
Priorisation

Planification

Procrastiner:

Remettre une tâche à plus tard, en croyant qu'elle sera plus facile ou moins contraignante à réaliser ultérieurement.

1- Le temps : une perception subjective



Conséquence:

- **La manière dont nous évaluons le temps peut être erronée.**

=> Notamment à cause de comportements comme la procrastination, qui entravent une gestion efficace du temps.

La perception du temps est subjective : elle varie d'un individu à l'autre.

➢ Procrastiner face au devoir:

DÉFINITION

Remettre à plus tard l'exécution de tâches importantes.

Causes

- Le manque de motivation
- La peur de l'échec
- La difficulté des tâches
- L'habitude de remettre à plus tard

Conséquences

- Des notes inférieures
- Des retards
- Un niveau de stress élevé
- Des répercussions sur la progression académique et sur les relations avec professeurs et pairs

➢ Procrastiner face au vouloir:

Définition:

Retarder la réalisation de tâches importantes au profit d'activités plus agréables.

Conséquences

Des répercussions négatives sur la motivation et sur l'implication dans des projets essentiels.

Un phénomène fréquent chez les étudiants

Des distractions multiples:

Réseaux sociaux **Plateformes de vidéos**

Accessibles depuis les outils de travail eux-mêmes

Ordinateurs Téléphones Tablettes

➢ Joindre l'utile à l'agréable : trois temps

Temps inutile

Perdu par inadvertance, par habitude ou par négligence.

À éliminer

Temps nécessaire

Celui qu'exigent les tâches : « combien de temps cela prendra-t-il ? »

À réduire

Temps créateur

Celui qui permet de générer de la valeur ajoutée.

À augmenter

Bénéfices attendus:

Plus, de bien-être, du respect dans la société et des résultats satisfaisants dans la vie personnelle, universitaire et professionnelle.

3- Planifier son temps en trois étapes:

1. Évaluer les attentes
2. Établir les priorités
3. Séquencer le travail

Les techniques de gestion de temps

1. La Matrice d'Eisenhower.
2. La Méthode Pomodoro.
3. Time Blocking.
4. La Matrice NERAC.
5. Planifier ses Tâches.

Étape 1 — Évaluer les attentes de votre environnement universitaire:



L'université

Fréquentation des cours, délais de remise des travaux, politiques institutionnelles.



Les enseignants

Participation en classe, qualité du travail, participation à des projets de recherche.



Les autres étudiants

Collaboration, engagement dans des activités parascolaires, interaction sociale.

Objectif : mieux vous intégrer dans la communauté universitaire.

Les techniques de gestion de temps

La Matrice d'Eisenhower:

	Urgent	Peu ou pas urgent
Important	QUADRANT 1 → FAIRE Tâches urgentes et importantes	QUADRANT 2 → PLANIFIER Tâches importantes mais peu urgentes
Pas important	QUADRANT 3→ DELEGUER Tâches urgentes mais pas importantes	QUADRANT 4→ ELIMINER Tâches sans importance et non urgentes

- Cette technique consiste à classifier vos tâches en quatre catégories : urgent et important, important mais non urgent, urgent mais non important, et non urgent/non important.

➢ **Cela vous aide à prioriser efficacement.**

Exemple

EXEMPLE :

Deux questions pour classer n'importe quelle tâche

1. **Question d'urgence :** Y a-t-il une echeance precise ou proche ? Que se passe-t-il si je ne le fais pas aujourd'hui ?

2. **Question d'importance :** Cette tache fait-elle avancer un objectif qui compte pour moi a long terme : Réussir mon semestre, ma licence, ma sante, mes relations, mon projet professionnel ?

Les techniques de gestion de temps

➢La Matrice d'Eisenhower: Exemple

Travail à faire : Classer les différentes tâches à accomplir cette semaine :

- **Réviser le chapitre 3 pour l'examen de vendredi (on est mercredi).**
- **Lire un article conseillé pour le mémoire de fin d'année.**
- **Une camarade lui demande d'imprimer son devoir à sa place, maintenant.**
- **Regarder un troisième épisode d'une série à minuit.**

Les techniques de gestion de temps

➢La Matrice d'Eisenhower: Exemple

	Urgent	Peu ou pas urgent
Important	**QUADRANT 1** Tâches urgentes et importantes	**QUADRANT 2** Tâches importantes mais peu urgentes
Pas important	**QUADRANT 3** Tâches urgentes mais pas importantes	**QUADRANT 4** Tâches sans importance et non urgentes

Q1: Réviser le chapitre 3 pour l'examen de vendredi (on est mercredi)

Q2: Lire un article conseillé pour le mémoire de fin d'année

Q 3: Une camarade lui demande d'imprimer son devoir à sa place, maintenant

Q4: Regarder un troisième épisode d'une série à minuit

À retenir : l'urgence dépend du *calendrier*, l'importance dépend de vos *objectifs*. Ce sont deux questions séparées.

1.Selon le cours, une tâche urgente est une tâche :

□a) qui a un impact sur les objectifs à long terme

□b) qui requiert une attention immédiate, avec une échéance précise ou proche

□c) qui est agréable à faire



2.« Préparer son CV pour un stage dans deux mois » se place dans le quadrant :

□a) 1

□b) 2

□c) 3

3.L'action généralement associée au quadrant 3 est :

□a) faire

□b) planifier

□c) déléguer

4.Selon Covey, le quadrant au cœur de la gestion personnelle efficace est le :

□a) quadrant 1

□b) quadrant 2

□c) quadrant 4

5.Si l'on reporte sans cesse une tâche du quadrant 2, elle risque de :

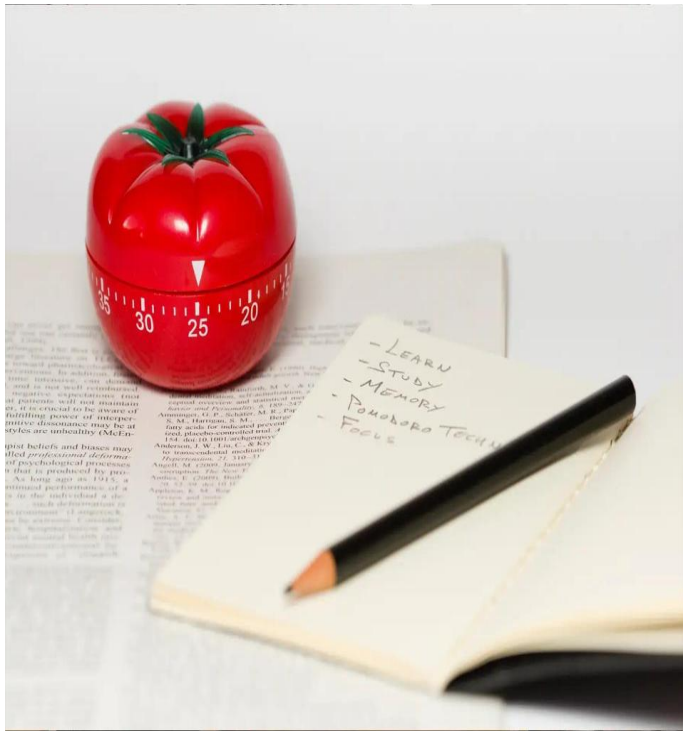
□a) disparaître d'elle-même

□b) devenir une tâche du quadrant 1

□c) devenir une tâche du quadrant 4

Les techniques de gestion de temps

2. La méthode Pomodoro:



- Cette technique se base sur l'usage d'un minuteur permettant de travailler par intervalle de 25 minutes *(appelés "Pomodoros")* suivis de 5 minutes de pause.
- Après quatre Pomodoros, prenez une pause plus longue (15-30 minutes).

Cela améliore la concentration et la productivité.

Les techniques de gestion de temps

2. La méthode Pomodoro:

1. Choisir un objectif ou une tâche
2. Régler le minuteur
3. Travailler pendant la durée définie
4. Cocher l'intervalle réalisé
5. Pause de 5 min après chaque session
6. Après la 4e session : pause de 15 à 30 min
7. Remettre à zéro et recommencer

Simple à mettre en œuvre, la méthode s'adapte à une gestion personnalisée du temps, y compris pour travailler en groupe, afin d'améliorer la productivité et d'atteindre ses objectifs.

Exemple

Les techniques de gestion de temps

➢ Technique Pomodoro :

Exemple

Travail à faire :

Rédaction d'un essai sur la MTU.

Les techniques de gestion de temps

➢ Technique Pomodoro : **Exemple**

1. Préparation :

- Choisis une tâche précise : Par exemple, "Faire un plan de l'essai".
- Rassemble tes notes, livres et autres ressources nécessaires.

2. Réglage du Minuteur :

- Règle un minuteur sur 25 minutes.

Les techniques de gestion de temps

- Technique Pomodoro : **Exemple**

3. Travail :

- Commence à travailler sur le plan de ton essai pendant 25 minutes.
- Concentre-toi sur la structuration des idées, des sections et des arguments sans interruptions.

Les techniques de gestion de temps

- Technique Pomodoro : **Exemple**

4. Pause :

- Lorsque le minuteur sonne, prends une pause de 5 minutes. Pendant cette pause, tu peux :
  - Te lever pour faire un tour.
  - Écouter une chanson relaxante.
  - Faire quelques respirations profondes.

Les techniques de gestion de temps

- Technique Pomodoro : **Exemple**

5. Répétition :

- Après la pause, règle à nouveau le minuteur pour un autre Pomodoro de 25 minutes.
- Continue en travaillant sur l'introduction de l'essai.
- Répète le cycle de Pomodoro et de pauses jusqu'à ce que tu aies accompli plusieurs tâches, comme la rédaction des différentes sections de l'essai.

Exemple d’une session

Technique Pomodoro : Exemple d'une session

- **Pomodoro 1:** 25 minutes pour faire un plan détaillé de l'essai.
- **Pause 1**: 5 minutes de détente.
- **Pomodoro 2** : 25 minutes pour rédiger l'introduction.
- **Pause 2** : 5 minutes pour un en-cas.
- **Pomodoro 3 :** 25 minutes pour rédiger la première section sur la vie à l'université.
- **Pause 3 :** 5 minutes pour lire un article court.
- **Pomodoro 4 :** 25 minutes pour rédiger la section sur les techniques de recherche de l'information.
- **Pause longue :** 15-30 minutes pour se reposer avant de revenir au projet.

Application

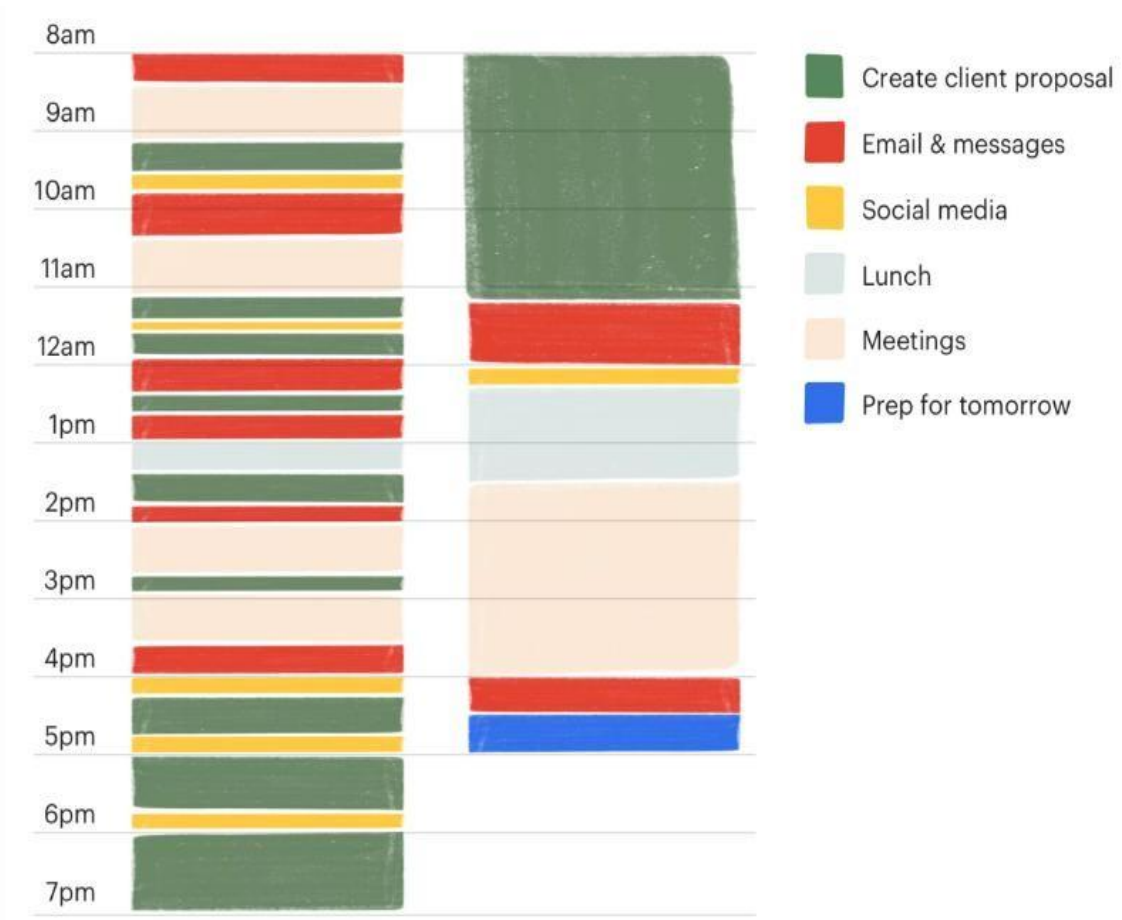
Application Gestion de temps
- Technique « Pomodoro » -

- Utilisez la technique « Pomodoro » pour accomplir une tâche pour cette semaine.

Les techniques de gestion de temps

3. Time blocking :

- Cette technique consiste à réservez des blocs de temps spécifiques dans votre calendrier pour des tâches particulières.



=>Cela vous aide à vous concentrer sur une tâche à la fois sans distractions.

Exemple

Les techniques de gestion de temps

➢ Time blocking : Exemple

Travail à faire :

Plusieurs cours, des devoirs à rendre et des examens à préparer. Tu veux planifier ta semaine de manière à maximiser ta productivité :

- Réviser pour un examen de mathématiques.
- Rédiger un essai de la MTU.
- Préparer une présentation de groupe pour un projet de système de réseau.
- Assister aux cours et aux séances de tutorat.

Les techniques de gestion de temps

➢ Time blocking: **Exemple**

Planification de la Semaine avec Time Blocking :

Lundi :

- **8h00 - 9h00 :** Cours de mathématiques
- **9h30 - 11h00 :** Révision pour l'examen de mathématiques (bloc de 1h30)
- **11h00 - 12h00 :** Pause
- **12h00 - 13h00 :** Rédaction de l'essai de la MTU (bloc de 1h)
- **13h00 - 14h00 :** Déjeuner
- **14h00 - 16h00 :** Cours d'anglais
- **16h00 - 18h00** : Révision pour l'examen de mathématiques (bloc de 2h)

Les techniques de gestion de temps

➢ Time blocking: Exemple

Planification de la Semaine avec Time Blocking :

Mardi :

- **8h00 - 9h00 :** Cours de la MTU
- **9h30 - 11h00 :** Rédaction de l'essai de la MTU (bloc de 1h30)
- **11h00 - 12h00 :** Pause
- **12h00 - 14h00 :** Réunion de groupe pour le projet de système de réseau (préparation de la présentation)
- **14h00 - 15h00 :** Déjeuner
- **15h00 - 17h00 :** Études pour l'examen de mathématiques (bloc de 2h)

Les techniques de gestion de temps

➢ Time blocking: Exemple

Planification de la Semaine avec Time Blocking :

Mercredi :

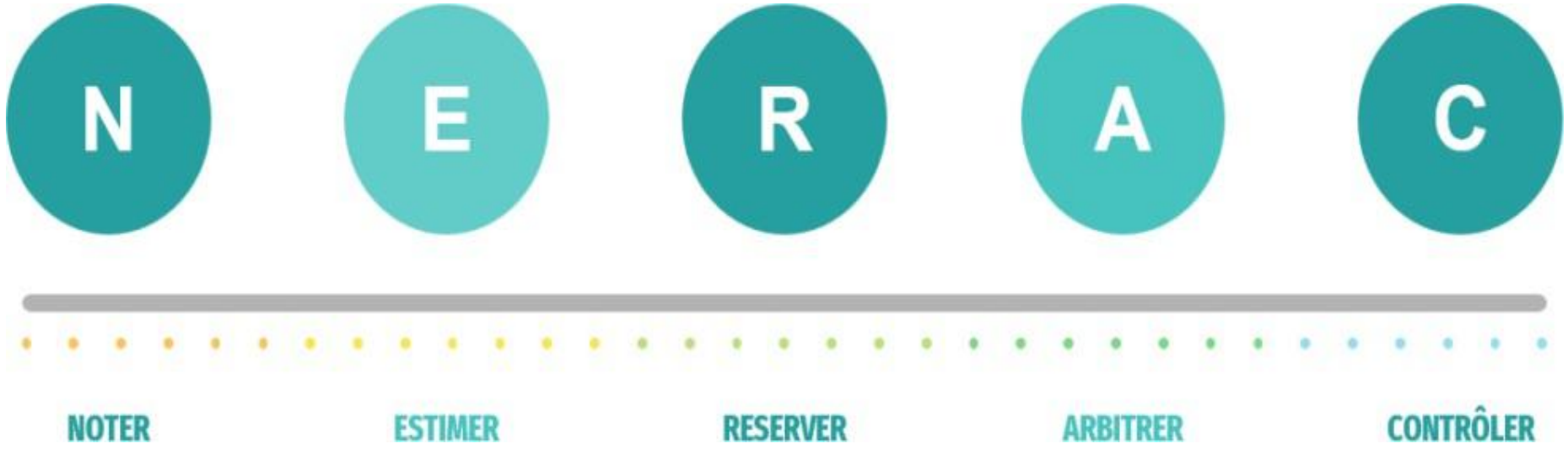
- **8h00 - 9h00 :** Cours de gestion de projet
- **9h30 - 11h00 :** Finalisation de l'essai de la MTU (bloc de 1h30)
- **11h00 - 12h00 :** Pause
- **12h00 - 13h00 :** Préparation de la présentation de groupe (bloc de 1h)
- **13h00 - 14h00 :** Déjeuner
- **14h00 - 16h00** : Études pour l'examen de mathématiques (bloc de 2h)

Les techniques de gestion de temps

4. La Matrice NERAC :

- Cette technique consiste à structurer le processus d'évaluation et de gestion de tâches par le biais d'un tableau.

Cela vous aide à vous décider par rapport à des tâches à réaliser.



Les techniques de gestion de temps

➢ La Matrice NERAC : Exemple

Travail à faire :

Plusieurs tâches à accomplir au cours de la semaine.

Tâches à Évaluer :

- Réviser pour un examen de maths.
- Rédiger un rapport de recherche.
- Participer à une réunion de groupe pour un projet.
- Aller faire les courses.
- Regarder un film (non urgent).

Les techniques de gestion de temps

➢La Matrice NERAC : Exemple

Tâches	Noter	Évaluer	Réserver	Agir	Contrôler
1. Réviser pour l'examen	Oui	Urgent, important	2 heures jeudi après-midi	Commencer la révision dès que possible	Vérifier la compréhension
2. Rédiger le rapport	Oui	Important, échéance proche	3 heures mercredi matin	Rédiger une première ébauche	Relire et corriger
3. Réunion de groupe	Oui	Urgent, planifiée	1 heure vendredi après-midi	Participer activement à la réunion	Suivre les points discutés
4. Aller faire les courses	Oui	Important, non urgent	1 heure samedi matin	Faire la liste et aller faire les courses	Vérifier les achats
5. Regarder un film	Oui	Non urgent, récréatif	N/A	À faire plus tard	N/A

Les techniques de gestion de temps

5. Planifier ses tâches :



Cette technique **consiste à créer une liste de tâches quotidienne ou hebdomadaire**.

➔Cela vous permet de visualiser ce que vous devez accomplir et de suivre vos progrès.

<u>Applications de gestion de tâches :</u>

Todoist, Microsoft To Do, Google calendar, OutlookCalendar,…

La gestion de stress

Trois formes de stress

Le stress est une réponse naturelle de l'organisme face à une situation perçue comme menaçante ou difficile. Ses effets sur la performance et le bien-être varient selon sa forme.

Stress productif

Une tension qui pousse à être plus productif et performant.

DÉCLENCHEURS

Une échéance à respecter, un défi important à relever.

EFFETS

Aide à rester concentré et à décider plus rapidement.

Stress improductif

Une tension aux effets négatifs sur la performance et la santé mentale.

DÉCLENCHEURS

Trop de travail, délais impossibles, mauvaise communication, manque de soutien.

EFFETS

Baisse de motivation, de productivité et de créativité ; anxiété, dépression.

Stress paralysant

Une tension si forte qu'elle rend incapable d'agir ou de décider.

DÉCLENCHEURS

Demandes trop élevées, sentiment d'être dépassé par les événements.

EFFETS

Difficulté à se concentrer et à décider, troubles du sommeil, fatigue mentale.

➢ Trois formes de stress:

- **Le stress productif :** Un état de tension qui incite à être plus productif et performant. Il apparaît par exemple face à une échéance ou à un défi important. Il aide à rester concentré et à prendre des décisions plus rapidement. C'est le « bon » stress.
- **Le stress improductif :** Il a des effets négatifs sur la performance et la santé mentale. Il naît de situations trop stressantes : volume de travail excessif, délais impossibles, mauvaise communication, manque de soutien. Il peut entraîner une baisse de motivation, de productivité et de créativité, et des problèmes de santé comme l'anxiété et la dépression.
- **Le stress paralysant :** Un niveau de tension si élevé qu'il rend incapable d'agir ou de décider. Il survient quand les demandes sont trop fortes ou qu'on se sent dépassé. Conséquences : difficulté à se concentrer et à décider, troubles du sommeil, fatigue mentale.

À retenir



Connaître son style

Comprendre sa façon d'apprendre aide à choisir des stratégies d'étude efficaces et à améliorer ses résultats.



Maîtriser son temps

Planifier ses horaires, prioriser ses tâches et éliminer les distractions pour se concentrer sur ses priorités.



Reconnaître son stress

Interpréter ses ressentis pour distinguer le stress qui stimule de celui qui freine ou paralyse.

Ensemble, ces compétences vous aident à devenir un étudiant plus efficace et à réussir vos études universitaires.