

Les clés de la réussite

**MOTIVATION
ET ORGANISATION DU TEMPS**

LA MOTIVATION ET L'ORGANISATION DU TEMPS

La procrastination : un jeu d'habitudes et d'émotions.....	3
Quel type de procrastinateur êtes-vous?	3
La motivation : un grand jeu de séduction!	5
La valeur de l'activité.....	6
Comment insuffler de la valeur à une tâche scolaire?	7
Le sentiment de compétence	8
Comment alimenter son sentiment de compétence?	8
Le sentiment de contrôle.....	9
Comment prendre le contrôle de sa destinée scolaire?	9
L'organisation du temps : pour procéder par étapes	10
1) La collecte d'informations.....	11
2) La planification hebdomadaire	11
3) Évaluer et améliorer sa planification	12
Que faire en cas d'urgence?	13
Annexe : Grille d'observation.....	14
Références.....	15

Texte: Caroline Levasseur
Illustrations: Isabelle Raymond

La procrastination : un jeu d'habitudes et... d'émotions

Rares sont les personnes qui ne peuvent se souvenir d'une occasion où elles ont reporté au lendemain une tâche à accomplir parce qu'elle semblait trop ennuyeuse, trop ardue ou encore trop stressante.

Puis, le lendemain, on se laisse tenter à repousser encore le moment fatidique et les excuses s'additionnent. Ce n'est que lorsqu'elle ne peut être repoussée davantage que la tâche est finalement réalisée. Déçu des résultats, on se promet de ne plus s'y faire prendre.

Pour certains, une telle mésaventure suffit à se convaincre de l'importance de se motiver et de s'organiser. Malheureusement pour d'autres, la procrastination peut devenir une douloureuse habitude.

La procrastination c'est l'habitude de reporter systématiquement à plus tard les tâches qui déplaisent. Laisser en plan une activité pour un travail de plus grande importance ne constitue pas un comportement de procrastination.

Toutefois, **lorsque l'on sait que le report à plus tard n'est pas justifié et que l'on en ressent un sentiment de culpabilité, il s'agit alors de procrastination.**

Les étudiants et étudiantes qui souffrent de procrastination savent que si leur comportement leur procure un soulagement immédiat, celui-ci est inévitablement de courte durée. À long terme, on se trouve confronté à beaucoup d'anxiété et de frustrations inutiles qui peuvent sérieusement endommager l'estime personnelle... et que dire des échecs scolaires et de toutes ces occasions manquées parce ce qu'on n'a pas su s'organiser à temps!

Les comportements de procrastination entrent dans la catégorie des comportements conditionnés, ce qui explique qu'ils surviennent souvent comme des automatismes, même lors de moments où l'on voudrait les éviter.

Quel type de procrastinateur êtes-vous?

Se débarrasser de ses habitudes de procrastination est une entreprise qui demande de prendre conscience de ses prétextes favoris. Ceux qui ont tenté de se

soustraire à cette étape difficile vous le diront : « chassez les mauvaises habitudes et elles reviennent au galop! ». Peut-être vous reconnaîtrez-vous dans les archétypes suivants :

L'incertain connaît de telles difficultés à prendre des décisions qu'il se met fréquemment en retard dans l'exécution de ses travaux et lorsqu'il doit identifier les éléments à étudier pour un examen. Il tend à éviter les situations nouvelles car elles sont pour lui synonymes d'anxiété et de sentiment d'incompétence. L'incertain gagnerait à se faire confiance. S'il prévoit éprouver des difficultés, il est toujours possible de recevoir l'aide d'un collègue ou d'un enseignant.

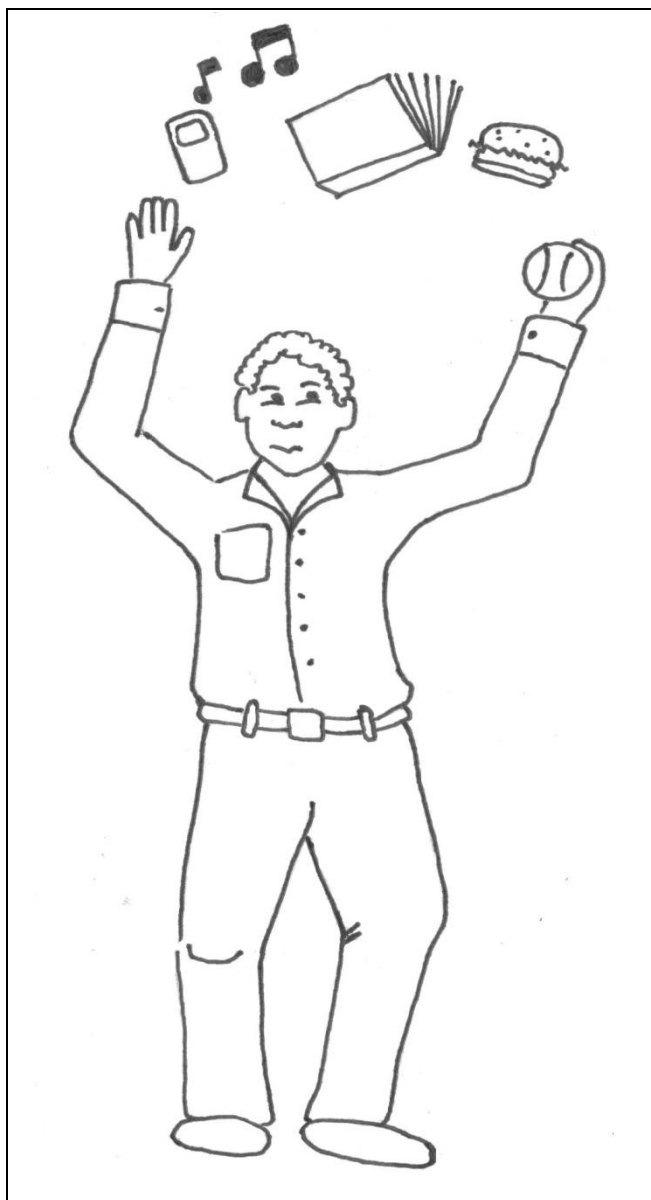


L'esquiveur cherche à éviter les situations désagréables ou ennuyeuses. Il préfère se changer les idées en s'affairant à toutes sortes d'autres tâches. Il est possible qu'il se sente anxieux à l'idée de se faire évaluer et qu'il préfère remettre ses travaux à la dernière minute. Ainsi, il peut justifier une mauvaise performance par un manque de temps. Il est important pour l'esquiveur de renforcer sa tolérance aux activités qu'il apprécie moins et de se convaincre que les enseignants évaluent la qualité de ses travaux et non sa valeur en tant qu'individu.

Le perfectionniste poursuit souvent des standards de performance si inaccessibles qu'il s'en trouve découragé plutôt que motivé. Sa recherche d'excellence le place dans une position d'insatisfaction chronique, ce qui le pousse à retarder sans cesse la remise de ses travaux. Heureusement, en acceptant ses forces et ses faiblesses et en s'en tenant aux consignes d'un travail, le perfectionniste peut diminuer son sentiment d'anxiété et terminer à temps les tâches qui s'empilent sur son bureau.

L'anarchiste. L'anarchiste apprécie peu de devoir se soumettre aux exigences d'autrui. Il se sent peu motivé lorsqu'il a l'impression qu'un travail lui est imposé et réagit en le

reportant à plus tard au profit d'une activité plus satisfaisante. Il s'investit parfois dans une activité parascolaire qui le passionne et lui prend tout son temps (ce ne sont pas les opportunités qui manquent sur un campus universitaire). L'anarchiste pourra se pratiquer à trouver des raisons pour débiter une tâche en la rattachant à ses buts personnels.



Prendre conscience des prétextes par lesquels on s'autorise à remettre à plus tard ses obligations permet de reconnaître les moments où l'on se trouve en danger de succomber à la procrastination. C'est une étape nécessaire pour être en mesure de réagir efficacement.

L'étape suivante c'est de se convaincre de passer à l'action pour assurer sa réussite scolaire et protéger sa qualité de vie.

La motivation : un grand jeu de séduction!

Qu'ont en commun la motivation et la séduction? Ce sont deux activités qui demandent de mettre toutes les chances de son côté!

Que l'on veuille séduire ou motiver, mieux vaut bien connaître sa cible. On aura aussi de meilleures chances de succès si l'on sait se présenter, ou présenter la tâche, avantageusement. Avec un peu de pratique, il est possible de développer ses propres à tactiques « infaillibles »!

Les facteurs qui déterminent la motivation scolaire sont de deux ordres. Les facteurs

internes se rapportent à la manière dont un individu se perçoit (dans le grand jeu de la séduction, un acteur confiant débute toujours avec quelques points d'avance) et les facteurs externes se rapportent à la manière dont il perçoit le contexte (rien ne permet de charmer l'être aimé comme une soirée dans son restaurant préféré).

La motivation est à l'opposé du sentiment d'impuissance : loin d'être un état abstrait sur lequel on ne possède aucun pouvoir, **la motivation scolaire est un état dynamique qui découle de l'image qu'une personne se fait d'elle-même dans son rôle d'étudiant ou d'étudiante.** Les perceptions que l'on entretient peuvent facilement inciter à s'engager dans une activité... ou au contraire pousser à s'y soustraire.

Parce qu'elle est dynamique, la motivation scolaire varie souvent d'un cours à un autre ou d'un moment de la session à un autre. Heureusement, en comprenant bien les processus en jeu, il est possible d'influencer sa motivation et d'atteindre ses buts.

Trois types de perception influencent particulièrement la motivation aux études.

Ce sont la perception de la valeur de l'activité, la perception de compétence et la perception de contrôle sur la tâche et ses résultats.

La valeur de l'activité

Lorsqu'une tâche semble plaisante, ou à tout le moins importante, il est bien plus probable que l'on désire s'y affairer. Aux yeux d'un étudiant ou d'une étudiante, **l'utilité d'une activité scolaire dépend avant tout des buts qu'elle permet d'atteindre.** Si chaque personne possède des raisons bien personnelles pour entreprendre des études universitaires, on peut souvent les classer dans l'une des deux catégories suivantes :

Les buts sociaux ont trait à l'idée de faire sa place dans le monde. Dans notre société, les études supérieures permettent souvent d'obtenir l'approbation d'autrui et de se trouver en position d'influence.

Les buts scolaires ont trait à l'acquisition de connaissances et au plaisir d'apprendre. Ils se traduisent aussi par le désir de performer et d'être récompensé.

Vous gagnerez à considérer ces buts comme complémentaires. Si le plaisir d'apprendre peut aider à entreprendre une tâche difficile,

les récompenses scolaires et sociales qu'on y rattache nous aident souvent à la compléter.

Comment insuffler de la valeur à une tâche scolaire?

Rattacher l'activité à vos buts. Faites la liste de vos objectifs à long terme. Quelles sont les connaissances nécessaires pour performer dans votre domaine d'intérêt? Quelles aptitudes devrez-vous rechercher pour satisfaire les demandes du marché du travail? Ensuite, identifiez vos buts à court terme. Comment la tâche à accomplir vous permettra-t-elle d'atteindre vos buts? Posséder des objectifs pratiques vous permettra de rester actif et motivé dans votre cheminement scolaire.

Rattacher l'activité à vos intérêts. Il n'est pas rare qu'une tâche scolaire obligatoire n'apparaisse pas spontanément comme stimulante. Pour vous motiver, tissez des liens entre le travail en question et vos points d'intérêt. Comment peut-il se rattacher aux matières qui vous intéressent déjà? Si rien n'y fait, il est toujours possible de considérer le travail comme un défi à relever. Son accomplissement pourra alors servir de motivation pour la poursuite de vos études.

En cas de doute sur la valeur d'une activité scolaire, il est toujours possible d'en discuter avec des collègues, des enseignants ou des professionnels du domaine. La lecture de revues spécialisées, les stages et les rencontres d'orientation sont tous des moyens intéressants pour entrevoir les applications pratiques de différents savoirs théoriques.



Le sentiment de compétence

En contexte scolaire, **le sentiment de compétence découle de l'évaluation de sa capacité à compléter chaque étape de sa formation.** Plus une personne possèdera un fort sentiment de compétence, plus elle sera motivée à mener à bien une activité.

La perception que l'on possède de sa propre compétence est fortement influencée par ses expériences antérieures. Certaines personnes auront tendance à se remémorer plus facilement leurs accomplissements alors que d'autres se souviendront des moments difficiles.

La compétence n'est pas un talent inné mais une disposition que l'on développe. De la même façon, on peut développer son sentiment de compétence en adoptant une attitude constructive lorsque confronté à ses lacunes.

Comment alimenter son sentiment de compétence?

Modifiez la façon d'interpréter vos résultats scolaires. Plusieurs programmes universitaires sont contingentés, ce qui veut dire qu'on s'y

retrouve parmi d'autres étudiants qui ont satisfait aux mêmes exigences. Il devient difficile de se démarquer dans un tel contexte. C'est pourquoi il est préférable de se comparer avant tout à soi-même et de se féliciter pour ses progrès personnels.

Donnez-vous le droit à l'erreur.

N'abandonnez pas une tâche à la première embête rencontrée. Il est normal de ne pas toujours tout réussir du premier coup. En persévérant, vous protégerez votre motivation et vous vous donnerez de meilleures chances de réussite.

Sachez quand demander de l'aide.

Attention, persévérer ne veut pas dire qu'il faille se frapper sans cesse au même mur! Savoir demander de l'aide lorsque le besoin s'en fait sentir est un signe d'autonomie. N'hésitez pas à échanger sur vos difficultés avec vos proches, collègues et enseignants. Ceux-ci pourraient avoir des conseils intéressants pour vous éviter de piétiner sur place face à un travail difficile.

Plus vous vous sentirez compétent, plus vous serez disposé à entreprendre une tâche et enthousiaste à l'idée d'en observer les résultats. Ainsi, vous vous sentirez plus en confiance et en contrôle de votre destinée

scolaire, ce qui nous mène au prochain point...

Le sentiment de contrôle

Lorsqu'on se sent en contrôle de ses actions, on est souvent moins réticent à s'engager. **Le sentiment de contrôle s'applique autant au déroulement d'une tâche qu'à ses résultats.**

Comme dans le grand jeu de la séduction, l'individu qui attribue ses succès à ses efforts et à ses aptitudes (causes internes) se sentira plus sûr de lui et plus apte à faire les premiers pas que celui qui s'en remet à la chance (cause externe).

Les étudiants et étudiantes qui réussissent le mieux se reconnaissent comme responsables de leurs succès et de leurs échecs. Toutefois, ces derniers attribuent leurs difficultés à des causes internes qui sont à la fois contrôlables et modifiables, tels que l'effort fourni, la méthode de travail employée et le temps accordé à l'étude. Cela les place donc en bonne position pour se motiver à faire mieux à la prochaine opportunité.

Comment prendre le contrôle de sa destinée scolaire?

Modifiez votre impression de la tâche.

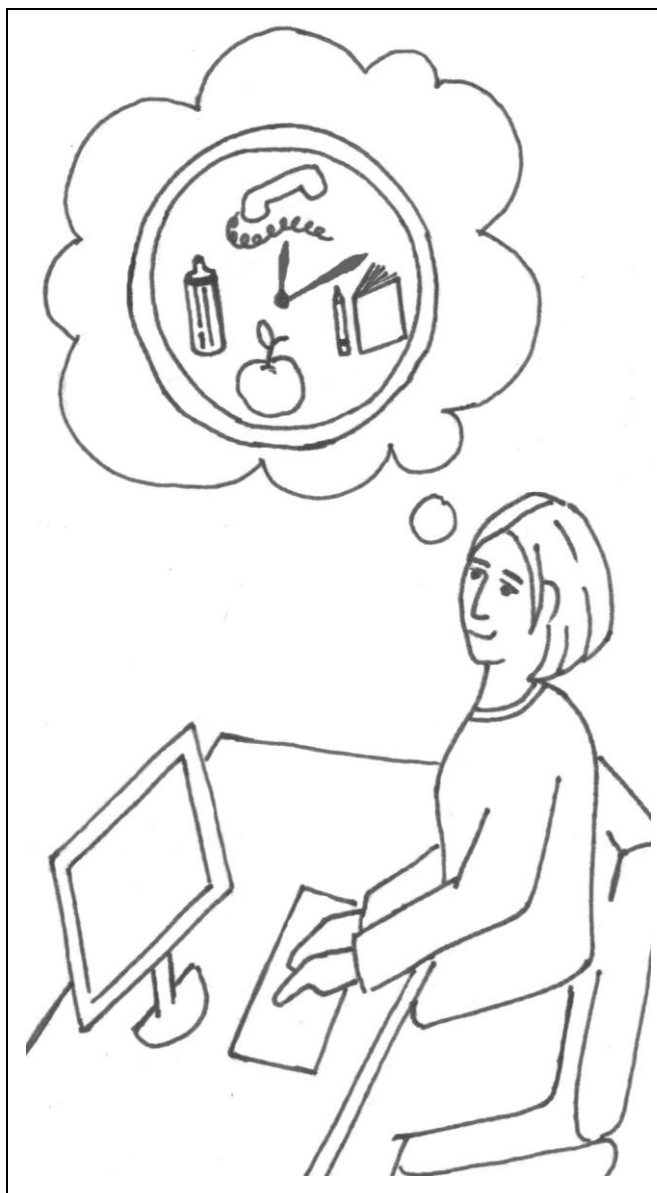
Plutôt que de voir vos travaux comme une longue liste de corvées, pourquoi ne pas vous les représenter comme un défi que vous vous lancez? De cette façon, vous pourrez vous faire plaisir en vous prouvant que vous êtes en mesure d'y arriver!

Choisissez des méthodes de travail efficaces.

En usant de stratégies pour faciliter votre prise de note, minimiser le temps nécessaire pour compléter vos lectures et améliorer vos techniques d'étude, vous vous sentirez définitivement au-dessus de ses affaires et libérerez du temps pour d'autres occupations qui vous tiennent à cœur (au besoin, consultez le guide sur les méthodes d'étude efficaces).

Appropriiez-vous le travail à faire. Il est facile de se sentir démotivé devant une tâche que l'on n'a pas encore débutée. En prenant le temps de réaliser un plan d'étude ou de travail, vous vous approprierez les consignes et les étapes à compléter. Et puis, ne dit-on pas qu'une tâche entreprise est déjà à demi complétée?

Parlez-vous! Si vous avez de la difficulté à persévérer, n'hésitez pas à vous formuler des auto-instructions tout au long de la tâche. Félicitez-vous pour chaque étape complétée. Si les choses ne se passent pas exactement comme vous le voudriez, rappelez-vous calmement à la tâche. N'oubliez pas que c'est vous qui êtes aux commandes!



L'organisation du temps : pour procéder par étapes

Ceux qui procrastinent savent que se justifier de toujours tout remettre à plus tard demande beaucoup d'efforts. Plutôt que de se démotiver constamment, pourquoi ne pas consacrer cette énergie à remplacer ses mauvaises habitudes par des comportements positifs?

Après tout, organiser son temps est la meilleure façon d'éviter le stress de dernière minute et la culpabilité, de rester motivé et de se réserver du temps de qualité pour les loisirs et les proches.

Les étudiants et étudiantes qui savent gérer leur temps s'en sortent généralement gagnant sur le plan de la performance scolaire. Ils ont appris à utiliser leur agenda comme un outil qui leur permet d'atteindre leurs buts, à court et à long terme.

En réalisant une planification hebdomadaire, vous vous garderez informé des échéances qui approchent et combattrez l'impression de n'avoir jamais rien de pressant à faire. Pour partir du bon pied, mieux vaut procéder par étape.

1) La collecte d'informations

Connaître ses habitudes. Il est difficile de réaliser une planification réaliste sans faire l'évaluation de la situation. Pour vous y aider, remplissez la grille d'observation (voir annexe) en toute honnêteté. Cela vous demandera de consigner votre horaire journalier pendant une période d'une semaine. Prenez aussi le temps de noter les prétextes que vous aurez utilisés pour remettre certaines tâches à plus tard.

En connaissant le temps que vous consacrez déjà à vos autres obligations, il vous sera plus aisé de formuler des objectifs d'étude raisonnables.

Connaître ses moments optimaux. Le moment le plus approprié pour s'attaquer à un travail intellectuel varie généralement d'une personne à une autre. Certains étudiants ont plus de facilité à se concentrer tôt le matin alors que d'autres préfèrent travailler en soirée.

Il est important de réserver les moments où l'on se sent le plus alerte ou les tâches que l'on considère complexes ou ennuyeuses.

Se donner une vue d'ensemble de la session. À partir de vos plans de cours, prenez note de vos principales échéances et inscrivez-les à votre agenda. Inscrivez également les activités importantes auxquelles vous souhaitez accorder du temps (travail, anniversaires, sports, sorties, etc.). Ainsi, vous pourrez voir venir les conflits d'horaire, par exemple en fin de session, et prévenir.

En prenant le temps d'identifier vos priorités, vous ferez un choix plus éclairé et vous éviterez d'annuler des rendez-vous à la toute dernière minute.

2) La planification hebdomadaire

Faire la liste de ses objectifs hebdomadaires. Un bon plan d'action tient compte de ses buts à court et à long terme. Il est construit avec souplesse et offre la flexibilité nécessaire pour accommoder d'éventuels réaménagements.

Considérez d'abord les échéances les plus rapprochées mais réservez-vous également du temps pour échelonner vos travaux de recherche et la préparation de vos examens.

Élaborer une grille horaire La grille d'observation (voir annexe) peut vous servir de modèle. Lorsque vous estimez le temps nécessaire pour chaque tâche, rappelez-vous que l'on a tendance à minimiser le nombre d'heures nécessaire! Mieux vaut s'accorder le plaisir de terminer en avance que de tenir une planification trop serrée.

a) Indiquez les activités fixes. En consultant votre grille d'observation, transcrivez les plages horaires qui sont déjà réservées (cours, travail, repas, etc.)

b) Identifiez les moments disponibles pour les tâches scolaires. Quelles sont les plages horaires restantes qui vous semblent les plus avantageuses?

c) Placez les activités les plus difficiles en premier. De cette façon, vous pourrez vous assurer qu'elles seront réalisées au moment où vous vous sentirez le plus efficace.

d) Privilégiez les courtes séances de travail. Celles-ci sont bien plus profitables que les longues séances d'étude. Vous pouvez diviser les longs travaux en petites activités. Il est

préférable de ne pas consacrer plus de dix heures par jour au travail intellectuel, ce qui inclut les périodes de cours.

3) Évaluer et améliorer sa planification

Il n'est pas rare de devoir faire plusieurs essais avant de parvenir à un horaire qui convienne. Prenez le temps de revoir votre planification à la fin de la semaine afin de prendre conscience des problèmes rencontrés.

Si vous avez la difficulté à atteindre vos objectifs, il est possible que vous ayez sous-estimé le temps à accorder à chaque tâche. Peut-être avez-vous accepté trop d'engagements ou alors que les objectifs choisis n'étaient pas des plus réalistes. La gestion de son temps demande souvent d'agir en fin stratège et de faire usage de mesure préventive afin d'éviter la procrastination. On ne modifie pas ses habitudes du jour au lendemain.

Que faire en cas d'urgence?

- 1.** Faites une liste des choses à faire, en commençant par les plus pressantes.
- 2.** Si vous ne disposez pas du temps nécessaire pour compléter toute votre étude, coupez la même proportion de matière pour chaque cours. Mieux vaut ne pas être aussi bien préparé qu'on le voudrait que de risquer l'échec dans un cours spécifique.
- 3.** Rayez de la liste chaque point complété. À ce stade, il est impossible de réaliser un travail de grande qualité. Assurez-vous simplement d'avoir complété toutes les tâches demandées.
- 4.** Commencez plus tôt la prochaine fois!

En terminant...

Il n'est jamais trop tard pour développer de bonnes habitudes de travail. Il ne s'agit pas d'une entreprise reposante, mais vous en sentirez les bénéfices tant dans votre vie professionnelle que personnelle. Donnez-vous le temps nécessaire pour atteindre les changements souhaités. Il est fort possible que vous rencontriez des moments de faiblesse sur votre parcours. Il faut se pardonner ces petits détours et retours en arrière. Rappelez-vous que la persévérance s'acquière par la pratique. Et puis on ne repart jamais à fait à zéro, on poursuit son cheminement !

Annexe

Grille d'observation

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h-7h							
7h-8h							
8h-9h							
9h-10h							
10h-11h							
11h-12h							
12h-13h							
13h-14h							
14h-15h							
15h-16h							
16h-17h							
17h-18h							
18h-19h							
19h-20h							
20h-21h							
21h-22h							
23h-24h							

Références

La procrastination

Koeltz, Bruno, **Comment ne pas tout remettre au lendemain**, O. Jacob éditeur, 2006.

Emmett, Rita, **Ces gens qui remettent tout à demain**, Éditions de l'Homme, 2001.

Schouwenburg, Henri, **Counseling the procrastinator in academic settings**, American Psychological Association 2004.

Fournier, Anne-Louise, **Surmonter la procrastination scolaire**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 1999

La motivation

Viau, Rolland, **La motivation à apprendre en contexte scolaire**. Edition du Renouveau pédagogique, 2009.

Lieury, Alain, **Motivation et réussite scolaire**, Éditions Dunod, 2006

André, Jacques, **Éduquer à la motivation : cette force qui fait réussir**, Éditions Harmattan, 2005

Fournier, Anne-Louise, et Louise Careau, **La motivation**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 1999

L'organisation du temps

Licette, Charline, **Apprendre à gérer son temps**, Studyrama, 2005

Tremblay, Raymond R. et Perrier, Yvan, **Savoir plus, outils de méthodes de travail intellectuel**, Éditions Chenelière/McGraw-Hill, 2000

Letarte, Andrée et François Lafond, **La concentration et la gestion du temps**, Centre d'orientation et de consultation de l'Université Laval, 1999