

POURQUOI RÉFLÉCHIR À L'ORGANISATION DE SON TRAVAIL ?

« Je travaille tous les midis pendant la pause déjeuner de mon entreprise et tous les soirs en regardant la télé... Ce que j'ai fait hier ? Je ne sais plus. Demain, je verrai, je prendrai un cours et je l'étudierai. Oui, le samedi matin, je pourrais travailler, mais je préfère aller faire mon marché. En fait, je suis épuisé et j'ai envie de tout abandonner. Pourtant je travaille tout le temps ; je n'ai pas un instant de libre ».

Ces propos, tenus par un stagiaire de formation continue, témoignent de la situation de lassitude à laquelle conduit un travail non organisé, mené sans projet et déstabilisateur tant pour l'efficacité de la formation, que pour la vie personnelle.

- Un travail excessif : il est aberrant de travailler tout le temps
- Un travail désordonné : rien n'est planifié
- Un travail peu efficace : le désordre ne débouche pas sur la rentabilité
- Un travail sans objectif : il faut savoir où l'on va.

Pourtant, la situation peut être totalement modifiée, pour peu qu'on considère qu'il faille passer un peu de temps à réfléchir sur les méthodes de travail. En conséquence, ce module vise à faire prendre conscience de l'intérêt d'une démarche structurée.

UNE FORMATION BIEN MENEÉE, C'EST UNE VIE PLUS FACILE ET UNE REUSSITE FACILITEE.

Apprendre à organiser son travail, c'est apprendre à être plus efficace et opérationnel :

- dans sa formation
- dans la vie courante
- dans les rapports avec autrui
- dans ses rapports avec soi-même

Apprendre à organiser son travail, c'est apprendre :

- à gérer son temps
- à organiser son temps
- à structurer ses documents de travail
- à lire avec efficacité
- à faire des fiches de lecture
- à prendre des notes
- à se documenter
- à utiliser efficacement son ordinateur
- à mettre en place un travail collaboratif

FICHE 1. GÉRER SON TEMPS

- Utiliser un agenda
- Prendre conscience des obstacles au travail de formation
- Définir le temps que vous pouvez consacrer à votre formation
- Vous tenir absolument aux plages de travail identifiées
- Se fixer des temps de loisir

UTILISER UN AGENDA

Le recours à l'agenda papier, sur ordinateur ou sur téléphone, permet en effet de structurer votre progression et de définir l'usage du temps disponible. Il évite de travailler sans perspective et sans ligne directrice. Il structure l'utilisation de votre temps et dynamise votre parcours d'étude.

PRENDRE CONSCIENCE DES CONTRAINTES INEVITABLES

Bien entendu, vous ne passerez pas tout votre temps à travailler. C'est pourquoi identifiez tous les obstacles à votre travail :

- les obligations professionnelles
- les obligations familiales
- les contraintes de la vie quotidienne
- le temps de loisir nécessaire à votre équilibre.

Sur votre agenda, chaque semaine, identifiez toutes les plages horaires qui ne pourront pas être utilisées à travailler vos cours. Cela vous offre une vue d'ensemble du temps à consacrer à la formation, et souvent vous constaterez qu'il vous reste peu de temps...

DEFINIR LE TEMPS QUE VOUS POUVEZ CONSACRER A VOTRE TRAVAIL DE FORMATION

En fonction du temps que vous avez de disponible, fixez des plages de travail fixes que vous définirez hebdomadairement. Ne surchargez pas en faisant apparaître de plages fictives que vous n'utiliserez pas vraiment.

VOUS TENIR ABSOLUMENT AUX PLAGES DE TRAVAIL IDENTIFIEES

Il faut absolument respecter les périodes de travail : nulle distraction, nulle occupation imprévue ne perturbera cette organisation, sauf bien sûr ce qu'on ne peut prévoir. Toutefois, soyez très ferme sur ce point et n'inventez pas des alibis...

SE FIXER DES TEMPS DE LOISIR

Rien ne sert de travailler beaucoup ; il vaut mieux travailler bien... C'est pourquoi, dans votre schéma et votre organisation, prévoyez du temps de loisir. Il y va de votre équilibre de vie et vous serez beaucoup plus efficace.

FICHE 2. ORGANISER SON TEMPS

Passer régulièrement du temps à organiser son temps

En fin de chaque semaine, prenez un moment pour préparer la semaine suivante. Vous faites le point sur le travail qui a été fait, sur celui qui vous reste à faire, sur les objectifs qui ont été atteints et sur ceux que vous n'avez pas réussi à atteindre. Cette mise à plat est importante : elle vous rend progressivement plus efficace, vous habitue à agir vite et bien. Elle vous entraîne aussi à travailler par objectifs, méthode très rentable.

Se fixer des objectifs régulièrement et s'y tenir

Partez du terme de votre formation : à l'issue de votre formation, en fin d'année universitaire, vous devrez avoir étudié un certain nombre de cours et avoir appris à faire un certain nombre d'exercices.

Pour mieux baliser le terrain, fixez vous des échéances à mi parcours et des échéances intermédiaires (par quinzaine ou par mois) .

Affecter une tâche à chaque plage de travail et s'y tenir

Pour chaque semaine, définissez une série d'objectifs et d'activités. Soyez cohérent ; ne vous dispersez pas. Faites preuve de logique dans la façon dont vous construisez votre progression.

Faire régulièrement le point sur ce que vous avez fait

S'il est important de se fixer des tâches pour chaque plage de travail, il est tout aussi important de faire le point sur le travail réellement accompli et de vérifier ce qui a été fait. Ne considérez pas que le temps passé à organiser son temps est une perte de temps ! Imposez-vous régulièrement cette pause consacrée à la structuration de vos tâches. Il faut savoir perdre du temps pour en gagner ensuite !

Reporter sur les plages suivantes ce qui n'a pas été mené à son terme

C'est pourquoi, lorsque votre semaine de travail est terminée, procédez aux ajustements nécessaires et reportez sur la semaine suivante ce que vous n'avez pas réussi à mener à son terme.

Tenir compte des lois du temps

L'essentiel prend peu de temps, l'accessoire prend beaucoup de temps.

Ne perdez pas du temps sur des tâches sans intérêt (multiplication de recherches bibliographiques, lectures sans intérêt immédiat).

Tout travail interrompu sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué de façon continue.

Ne morcelez pas vos plages de travail : affectez un temps suffisant pour une tâche que vous n'interromprez pas.

Le temps investi dans un travail varie en fonction du temps disponible. Un travail qui serait fait en une heure si on ne dispose que d'une heure, sera effectué en deux heures parce qu'on dispose de deux heures.

Fixez vous une durée pour chaque tâche : lire un chapitre de livre en deux heures, faire un devoir en quatre heures et respectez ce temps, même si vous restez sur un sentiment d'imperfection.

Au-delà d'un certain seuil horaire, la productivité du temps décroît puis devient négative.

Ne travaillez pas plus de trois ou quatre heures à suivre. Vous perdrez en efficacité.

FICHE 3. STRUCTURER SES DOCUMENTS DE TRAVAIL

- Classer avec méthode ses notes
- Utiliser des critères de classement
- Hiérarchiser ses documents
- Fabriquer des sommaires pour se retrouver dans ses documents

Classer avec méthode ses notes

L'accumulation désordonnée de documents est la pire des choses. Nous avons tous tendance à accumuler des notes de cours, de lecture, des photocopies... Si vous voulez être efficace, prenez du temps pour opérer un classement de ces données, que vous utiliserez peut-être bien après votre formation et qu'il vous sera utile de trouver rapidement. Encore faut-il apprendre à classer avec rigueur et savoir faire.

Pour ce faire, évitez absolument les « feuilles volantes » ; en revanche, utilisez des cahiers, des classeurs ou des chemises, groupés en dossiers, avec une signalétique pertinente.

Littérature française	Chemises et sous chemises rouges
Expression	Chemises et sous chemises jaunes

Utiliser des règles de classement

L'usage de principes de classement est la seule opération qui puisse vous permettre d'être pertinent. Plusieurs sont possibles :

- On classe en fonction des thèmes : les cours de droit, de littérature, de mathématiques, de physique,
- On classe en fonction des types de documents : les cours photocopiés, les prises de notes en cours, les notes de lecture, les exercices personnels, les devoirs accompagnés de leur corrigé...

Le plus rentable est d'utiliser et de combiner plusieurs principes : croiser les données. Ainsi, on use de grandes catégories et à l'intérieur de ces catégories, on dissocie en fonction des thèmes et des types de documents.

Littérature française	Cours	Notes de lecture	Exercices etc.
Anglais	Cours	Notes de lecture	Exercices etc.

Hierarchiser ses documents

Tout n'a pas la même valeur dans vos documents : une note de cours, un devoir, un compte rendu d'exercice ne doivent pas être mis sur le même plan. En conséquence, hiérarchisez vos documents en mettant les plus importants en relief par des codes, ou des signes distinctifs. Ainsi des pastilles autocollantes apposées sur les feuilles pourront vous servir de repères :

Rouge	Très important
Jaune	Important
Vert	Non prioritaire
Etc.	

Fabriquer des sommaires pour se retrouver dans ses documents

Ayez à l'esprit que vous aurez besoin de vous retrouver régulièrement dans vos dossiers. La meilleure façon d'y arriver consiste à construire un sommaire que vous complétez régulièrement à l'occasion de nouveaux cours, de nouvelles lectures... Ce sommaire accompagne chaque dossier de cours.