WOORKBOOK

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

A l'issue de ce woorkbook, vous serez capable de :

- identifier les priorités réelles
- organiser votre temps de manière réaliste
- réduire la procrastination et la surcharge mentale
- mettre en place un système simple et durable



TABLE DES MATIÈRES

Ce woorkbook est composé de 5 modules :

Module 1 - Mon rapport au temps
Module 2 - Clarifier mes priorités
Module 3 - Planifier efficacement
Module 4 - Stop à la procrastination
Module 5 - Mon plan d'action personnel



La gestion du temps et des priorités varie d’une personne à l’autre, car elle dépend de nombreux facteurs tels que la personnalité, les objectifs, les responsabilités et le mode de vie. Chacun organise son emploi du temps selon ce qu’il juge le plus important, en fonction de ses contraintes et de ses valeurs. Ainsi, ce qui est prioritaire pour une personne peut ne pas l’être pour une autre, ce qui montre que la manière de gérer son temps est avant tout une démarche personnelle et subjective.



MODULE 1 – MON RAPPORT AU TEMPS

Objectifs :

- Prendre conscience de ses habitudes
- Identifier les principaux “voleurs de temps”

1. AUTO-DIAGNOSTIC

Coche ce qui te ressemble le plus :

- ☐ Je manque souvent de temps.
- ☐ Je procrastine certaines tâches importantes.
- ☐ Je me sens débordé(e).
- ☐ Je fais beaucoup … mais j’avance peu.
- ☐ J’ai du mal à dire non.
- ☐ Autre : (à préciser) : .....

2. OÙ PASSE MON TEMPS ?

Complète sans te juger.

Activités principales, temps estimé par jour :
Etudes/travail : .....
Réseaux/écrans : .....
Transport : .....
Loisirs : .....
Repos/sommeil : .....
Autre (à préciser) : .....

3. MES PRINCIPAUX VOLEURS DE TEMPS

Note-en 3 :

.....
.....
.....

LE MYTHE DU MANQUE DE TEMPS



Beaucoup de personnes ont le sentiment de manquer de temps, que ce soit dans les études, le travail ou la vie personnelle. Pourtant, ce ressenti n'est pas toujours lié au nombre d'heures disponibles. Il est souvent dû à une organisation peu claire, à des priorités mal définies ou à une accumulation de tâches perçues comme urgentes. Prendre conscience de ce mécanisme permet de comprendre que mieux s'organiser, c'est souvent mieux utiliser le temps que l'on a déjà.

LE TEMPS SUBI ET TEMPS CHOISI



Dans une journée, certaines activités sont imposées : cours, travail, obligations administratives ou familiales. C'est ce que l'on appelle le temps subi. À l'inverse, le temps choisi correspond aux activités décidées volontairement, en fonction de ses besoins et de ses priorités, comme le travail personnel, le repos ou les loisirs. Identifier la part de temps subi et de temps choisi permet de repérer les possibilités de rééquilibrage et de faire des choix plus conscients dans son emploi du temps.

LES ERREURS FREQUENTES DANS LA GESTION DU TEMPS

Certaines habitudes donnent l'impression de gagner du temps mais produisent l'effet inverse.
Le multitâche, par exemple, diminue la concentration et augmente la fatigue.
La sous-estimation du temps nécessaire à une tâche conduit souvent au stress et aux retards.
Les interruptions fréquentes, notamment liées au téléphone ou aux notifications, coupent l'attention et allongent le temps de travail.
Enfin, le manque d'anticipation pousse à travailler dans l'urgence plutôt que de manière organisée.
Prendre conscience de ces erreurs est une première étape pour améliorer durablement sa gestion du temps.



MODULE 2 – CLARIFIER MES PRIORITÉS

Objectifs :

- Distinguer l'urgent de l'important.
- Savoir décider quoi faire en premier.

1. MES TÂCHES ACTUELLES

Liste tout ce que tu as en tête (sans trier) :

.....

.....

.....

.....

.....

2. IDENTIFIER L'URGENT DE L'IMPORTANT

Classe tes tâches :

URGENT/IMPORTANT (à faire toute de suite) :

.....

.....

IMPORTANT/NON URGENT (à planifier) :

.....

.....

URGENT/NON IMPORTANT (à déléguer ou limiter) :

.....

.....

NI URGENT/NI IMPORTANT (à supprimer ou à réduire) :

.....

.....

3. MES VRAIES PRIORITÉS

Parmi tes tâches, note tes **3 priorités principales** :

.....

.....

.....

.....

.....



LA MATRICE D'EISENHOWER

La matrice d'Eisenhower est un outil simple et visuel qui permet de mieux organiser ses tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

Elle se compose de quatre catégories :

- les tâches urgentes et importantes, à traiter en priorité ;
- les tâches importantes mais non urgentes, à planifier ;
- les tâches urgentes mais peu importantes, à déléguer ou à limiter ;
- les tâches ni urgentes ni importantes, à réduire ou à supprimer.

Cet outil aide à prendre du recul et à éviter de passer trop de temps sur des tâches peu utiles au détriment de l'essentiel.



LA LOI DE PARETO (80/20)

La loi de Pareto repose sur un principe simple : environ 20 % de nos actions produisent 80 % de nos résultats. Appliquée à la gestion du temps, elle invite à identifier les activités qui ont le plus d'impact sur les études, le travail ou les objectifs personnels. En se concentrant sur ces actions clés, il devient possible d'améliorer son efficacité sans augmenter son temps de travail.

LA MÉTHODE POMODORO

La méthode Pomodoro est une technique de gestion du temps qui consiste à travailler par intervalles courts et concentrés :

- 25 minutes de travail (un "pomodoro")
- suivies de 5 minutes de pause
- Après 4 pomodoros, on prend une pause plus longue (15–30 min).

L'objectif est de maintenir la concentration, éviter la fatigue mentale et mieux planifier ses tâches.

LES PRIORITÉS À COURT TERME ET À LONG TERME

Les priorités à court terme concernent les tâches à réaliser rapidement, comme un devoir à rendre ou une échéance professionnelle. Les priorités à long terme, quant à elles, s'inscrivent dans la durée : réussite des études, évolution professionnelle, équilibre de vie. Une difficulté fréquente consiste à se concentrer uniquement sur l'urgence du court terme, au détriment des objectifs à long terme. Apprendre à intégrer les deux permet de construire une organisation plus équilibrée et plus cohérente.

MODULE 3 – PLANIFIER EFFICACEMENT

Objectifs :

- Construire une organisation réaliste.
- Arrêter les to-do lists interminables.

1. MA TO-DO LIST EFFICACE

❌ Mauvaise to-do : trop longue, floue
✅ Bonne to-do : claire, limitée, réaliste

Note 5 tâches pour demain :

.....

.....

.....

.....

.....

2. MON PLANNING (VUE SIMPLE)

Planifier une journée ou une semaine type :
Temps prévu pour chaque tâche :

.....

.....

.....

.....

.....

planning

Heures	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
07.00 - 08.00						
08.00 - 09.00						
09.00 - 10.00						
10.00 - 11.00						
11.00 - 12.00						
12.00 - 13.00						
13.00 - 14.00						
14.00 - 15.00						
15.00 - 16.00						
16.00 - 17.00						

LA BONNE ET MAUVAISE TO-DO LIST

Une to-do list efficace doit être réaliste et claire. Une mauvaise to-do list est souvent trop longue, imprécise ou irréaliste, ce qui génère frustration et découragement. À l'inverse, une bonne to-do list contient un nombre limité de tâches, formulées de manière précise et réalisable. Elle aide à visualiser les priorités et à avancer progressivement, sans surcharge inutile.

LA PLANIFICATION HEBDOMADAIRE

La planification hebdomadaire consiste à prendre un temps, en début ou en fin de semaine, pour organiser les tâches à venir. Elle permet d'avoir une vision globale de ses obligations et de mieux répartir la charge de travail. Pour les étudiants comme pour les professionnels, planifier sa semaine aide à anticiper les échéances, à éviter le travail dans l'urgence et à dégager du temps pour le repos ou les imprévus.



LE TIME BLOCKING : LES BASES

Le time blocking est une méthode qui consiste à réserver des plages horaires précises pour chaque activité. Plutôt que de simplement lister des tâches, on leur attribue un moment dans la journée ou la semaine. Cette approche favorise la concentration, limite la procrastination et permet de mieux respecter ses priorités. Le time blocking doit rester souple et s'adapter aux imprévus.

L'IMPORTANCE DES PAUSES

Les pauses sont essentielles pour maintenir la concentration et l'efficacité. Travailler sans interruption pendant de longues périodes diminue la qualité du travail et augmente la fatigue. Intégrer des pauses régulières permet de recharger son attention, de réduire le stress et de mieux gérer son énergie. Faire des pauses n'est pas une perte de temps, mais un moyen d'être plus efficace sur la durée.



MODULE 4 – STOP À LA PROCRASTINATION

Objectifs :

- Comprendre pourquoi on procrastine.
- Mettre en place des stratégies simples.

1. CE QUE JE REPOUSSE LE PLUS SOUVENT

Pourquoi ? (fatigue, peur, manque de motivation, autre)

.....

.....

.....

.....

.....

2. MA STRATÉGIE ANTI-PROCRASTINATION

Choisis une technique à tester :

- ☐ Règle des 5 minutes
- ☐ Découper la tâche en petites actions
- ☐ Bloquer les distractions
- ☐ Me récompenser après l'effort

Mon engagement :

.....

.....

.....

COMPRENDRE POURQUOI ON PROCRASTINE

La procrastination consiste à remettre à plus tard une tâche pourtant importante. Elle n'est pas toujours liée à un manque de motivation ou de volonté. Elle peut être causée par la peur de l'échec, le perfectionnisme, le manque de clarté sur la tâche à réaliser ou encore une charge mentale trop élevée. Comprendre les raisons personnelles de la procrastination permet de sortir de la culpabilité et d'adopter une approche plus bienveillante et efficace.

METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES SIMPLES

Pour limiter la procrastination, il est utile de mettre en place des stratégies simples et concrètes. Découper les tâches en petites étapes rend l'action plus accessible. Se fixer des objectifs clairs et réalistes aide à passer à l'action. Créer un environnement de travail favorable, limiter les distractions et commencer par une tâche courte peuvent également faciliter l'engagement. L'objectif n'est pas d'éliminer totalement la procrastination, mais d'apprendre à la gérer de manière progressive et durable.



MODULE 5 – MON PLAN D'ACTION PERSONNEL

Objectifs :

- Choisir des outils adaptés à soi.
- Repartir avec un plan d'action concret.

1. MES TROIS ACTIONS CONCRÈTES DÈS DEMAIN

1. .....
2. .....
3. .....

2. UNE HABITUDE A ARRÊTER OU REDUIRE

.....

.....

.....

3. MA PRIORITÉ N°1 POUR LES 7 PROCHAINES JOURS :

.....

.....

.....

> Mieux gérer son temps, ce n'est pas tout faire.
> C'est faire ce qui compte vraiment.

CHOISIR DES OUTILS ADAPTÉS À SOI

Il existe de nombreux outils de gestion du temps, mais aucun n'est universel. L'essentiel est de choisir ceux qui correspondent à son mode de fonctionnement, à ses contraintes et à ses objectifs. Certains préfèrent les outils numériques, d'autres les supports papier. Tester différentes méthodes permet d'identifier ce qui aide réellement à s'organiser sans ajouter de complexité. Un outil efficace est avant tout un outil que l'on utilise régulièrement et avec plaisir.

REPARTIR AVEC UN PLAN D'ACTION CONCRET

L'objectif est de repartir avec des actions simples et réalistes à mettre en place. Un plan d'action concret permet de transformer les apprentissages en habitudes durables. Il repose sur quelques priorités claires, des outils choisis consciemment et des étapes progressives. Avancer pas à pas favorise la mise en pratique et augmente les chances de changement sur le long terme.



SYNTHÈSE DES ACQUIS – GESTION DU TEMPS

- [ ] J’ai compris mon rapport personnel au temps.
- [ ] J’ai identifié mes principales habitudes et mes « voleurs de temps ».
- [ ] Je sais distinguer ce qui est urgent de ce qui est important.
- [ ] Je connais mes priorités à court et à long terme.
- [ ] J’ai découvert des outils de gestion du temps adaptés à mon fonctionnement.
- [ ] J’ai choisi au moins un outil que je souhaite tester.
- [ ] Je comprends mieux pourquoi je procrastine.
- [ ] Je connais des stratégies simples pour passer à l’action.
- [ ] J’ai défini une action concrète à mettre en place dès maintenant.
- [ ] Je me sens plus confiant(e) pour mieux organiser mon temps au quotidien.



NOTES

essalem

Auteures du woorkbook :
Mme BOUNAZOUF Oumaïma
Mme TALHAOUI Mounia

info@essalem.be

www.essalem.be

Rue de Hodimont 244
4800 VERVIERS



2025