



## 1 POURQUOI

De trop nombreux travaux sont rendus incomplets, mal présentés mais surtout mal organisés.

L'objectif de ce petit document est de permettre aux élèves de mieux s'organiser pour atteindre un niveau professionnel plus rapidement.

## 2 COMMENT

En fournissant plusieurs petits outils, faciles à mettre en œuvre !

Il ne s'agit pas de fournir un manuel de gestion de projets mais bien de méthodes d'organisations adaptables à chacun.

## 3 QUOI

Dans ce chapitre, les astuces d'organisations sont énumérées.

### 3.1 LA MÉTHODE POMODORO

Cette méthode pourrait se traduire "Tomate" en français. Elle comporte de nombreuses règles d'organisation mais ici, nous ne parlerons que de l'aspect temps.

La plupart des personnes pensent travailler sérieusement... mais Internet est très distrayant et attractif : le temps effectif de travail est souvent bien moins grand que ce que l'on pense.

La méthode Pomodoro propose un ensemble de cycle basé sur 2 périodes : le temps de travail et le temps de distraction. Elle propose par défaut 25 minutes de travail pour 5 minutes de pause et après 4 cycles, 15-20 minutes de pause (puis on recommence le cycle initial).

Sans aller jusque-là, essayez avec des cycles plus courts sur les premières fois



Une fois rodé avec ce fonctionnement, vous pouvez augmenter les temps de travail et de pause.



L'air de rien, vous travaillerez efficacement environ 52 minutes (oui, il faut environ 2 minutes pour pouvoir se re-concentrer sur une tâche) pour 25 minutes de pause.

🌐 <http://www.minuteur-en-ligne.fr/minuteurs-pomodoro>



## 3.2 LA MATRICE D'EISENHOWER

Quand vous vous posez la question par quoi commencer parce que vous avez trop de travail, la matrice d'Eisenhower est pratique pour faire le tri. Vous faites ainsi la différence entre l'urgence et l'importance.

### 3.2.1 Urgence

Les tâches urgentes ont un délai de réalisation très court, heureusement elles ne sont pas toujours importantes.

*Exemple : il est 17h48 et votre boulanger ferme à 18h00. Il est urgent d'aller acheter une baguette, mais ce n'est pas important si vous avez des biscottes suédoises dont le nom évoque une bouche déjà remplie en le prononçant.*

### 3.2.2 Importance

Ce sont les tâches qui vont influencer le cours de votre vie. Par chance, elles n'ont pas toutes un délai de réalisation court.

*Exemple : vous devez rendre le TP d'un professeur de réseau éminemment connu, sinon vous aurez une note nulle. Bien que vous ayez quelques jours/heures devant vous maintenant, vous aviez suffisamment de temps initialement.*

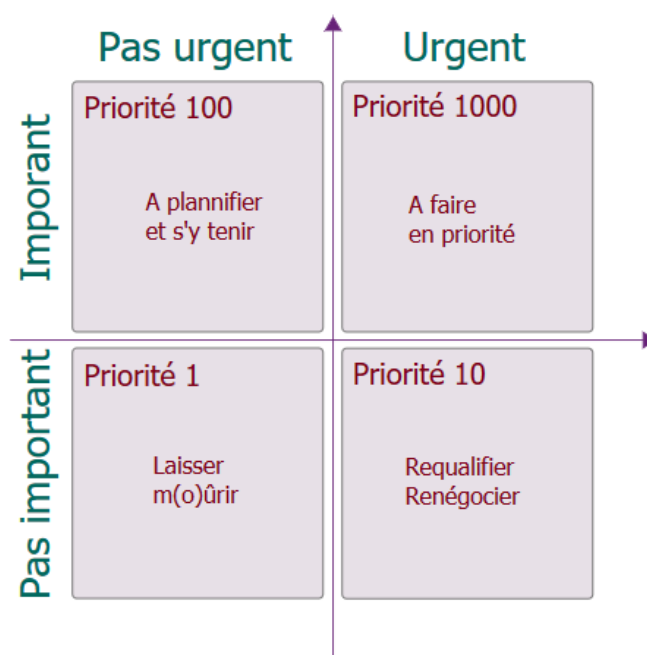
### 3.2.3 Matrice

Il vous suffit de placer les différentes tâches sur cette carte puis, d'exécuter les tâches urgentes ET importantes en premier !

En fonction du temps restant, les tâches moins urgentes mais importantes.

Ensuite, les tâches urgentes mais peu importantes (Eisenhower suggère de renégocier un délai... mais ce n'est pas toujours facile).

Enfin, les tâches en priorité (1) peuvent être abandonnées avec peu de risques (par exemple, votre partie de foot devant la télé avec vos potes ? Ne vous inquiétez pas, ils comprendront puisqu'ils utilisent secrètement la matrice d'Eisenhower !)





### 3.3 L'INCONTOURNABLE CARTE MENTALE

Cette méthode est plutôt un outil que la plupart des adeptes vénèrent comme un dieu... et que les autres regardent comme un O.V.N.I.

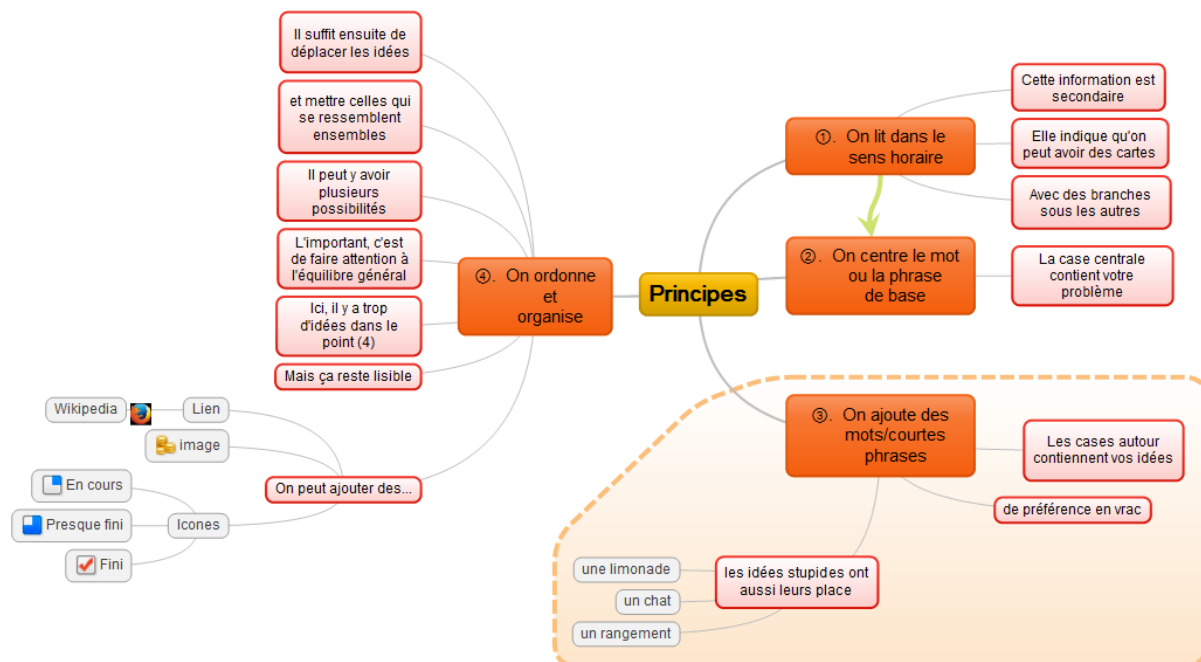
Pourtant, c'est un outil très souple qui permet plusieurs usages :

- Prise de notes (et création automatique de la hiérarchie des chapitres)
- Recherche d'idées, de concepts (brainstorming mais mieux organisé)
- Suivi de projet (le coloriage ou les icônes permettent d'affecter un état à chaque bulle)
- Évaluation des risques, des oublis (un certain Dark V. a dit : "je sens un déséquilibre dans la carte" : une carte doit être équilibré, sinon, vous avez mal choisi vos nœuds).

Cependant la prise en main de l'outil nécessite un petit temps d'essai de quelques cartes pour devenir aussi tranchant et efficace que votre humour : il faut donc s'astreindre à tester 5 ou 6 fois cet outil.

#### 3.3.1 Principe

La carte ci-dessous est juste une indication. Une approche en cours sera faite.



#### 3.3.2 Outils

En ligne, partagé en temps réel : <http://mind42.com/>

Logiciels : **Freeplane**, **MindMaple**, Xmind



### 3.4 LA LOI DU CHEF DE PROJET

Savez-vous gérer un calendrier ? Ne répondez pas "oui" tant que vous n'avez pas lu ce qui suit.

#### 3.4.1 Date butoir (deadline)

Sur un projet, il y a toujours une date de fin : cela permet de terminer une affaire et de passer à la suivante. Surtout, si cette date est dépassée, le client peut faire payer des pénalités de retard au prestataire.

#### 3.4.2 Anticiper

L'astuce des bons chefs de projet, est d'anticiper la date butoir. Sur un projet d'un an, il peut choisir une date entre 15 et 25 jours d'avance. Quel est l'intérêt ?

En fixant une date avant la date butoir réelle, il s'assure de faire le travail dans les temps... car tout le monde a tendance faire des choix (utiliser la matrice d'Eisenhower par exemple...) !

Ainsi, en annonçant à l'équipe une date anticipée, tout le monde se prépare pour cette date... et si un incident survient, le chef de projet dispose d'une petite marge de manœuvre (la loi de Murphy fait que cette marge va certainement fondre).

#### 3.4.3 Travail personnel

De la même manière, vous devriez noter votre travail à faire sur une date avant la date réelle à laquelle vous devez rendre votre travail. Idéalement :

- Pour un travail à rendre dans moins d'une semaine : anticiper un jour
- Pour un travail à fournir entre une et deux semaines : anticiper deux-trois jours
- Pour un travail à retourner dans un mois : anticiper d'une semaine

C'est contraignant au début... mais cela vous évitera les grosses nuits de stress. Notamment si un professeur vous donne un travail à faire au dernier moment, alors que vous pensiez terminer un autre devoir ce soir-là ! Professionnellement, cela m'a souvent servi.

#### 3.4.4 Rendez-vous

Il en est de même pour un rendez-vous bien sûr ! Si vous devez rencontrer un recruteur, un client ou même votre médecin, planifiez quelques minutes d'avance : la ponctualité est très surveillée dans le milieu professionnel

#### 3.4.5 Bilan

En fin de semaine, récapitulez sur une feuille (ou votre agenda) tout ce que vous devrez faire la semaine suivante, pour ne rien oublier avant de profiter du week-end.



## 3.5 SOMMEIL

Bien dormir permet à votre esprit de nettoyer votre mémoire, comme celle d'un ordinateur (cherchez sur Google "Garbage collection"). Il y a trois aspects que vous devez respecter pour avoir un sommeil efficace.

### 3.5.1 Lumière et écran

Les leds sont utilisés pour faire des ampoules économiques... mais la contre-partie est qu'elles génèrent souvent une lumière blanche-bleutée : c'est la longueur d'onde qui bloque la sécrétion de mélatonine et... cela nous empêche de dormir.



Éviter les écrans une heure avant l'heure d'endormissement souhaitée serait idéal : lâcher son smartphone, sa tablette et son PC pour une autre activité juste avant de s'endormir va créer des troubles du sommeil, car le cerveau créera un décalage le matin.

<http://www.reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/lorganisation-du-sommeil/horloges-cerveau/lumiere-melatonine>

### 3.5.2 Relaxation

Astuce totalement stupide car un étudiant est toujours relax, surtout en cours... mais au cas-où, voici une petite méthode pour détendre votre corps et profiter au mieux de votre courte nuit de sommeil.

- 1) Ne pas se coucher en pensant au travail non-fait : vous avez fait un choix (matrice Eisenhower), maintenant on assume.
- 2) Une fois allongé dans votre lit, vous devez penser à chacun de vos membres et l'imaginer en plomb : il doit être très lourd, massif, s'enfoncer dans le matelas. Commencez par les pieds, les jambes, le tronc, les bras, la tête...
- 3) Fermez les yeux et "regardez" les couleurs de l'arc-en-ciel, du rouge au violet. Comptez en même temps le numéro de la couleur.
- 4) Laissez aller votre esprit en passant à des choses positifs : "quand je me réveillerai, je serais en forme", "je me sens bien, je serais cool demain"... il s'agit d'une sous-technique d'auto-hypnose

### 3.5.3 Cycles

En moyenne, un cycle de sommeil dure 90 mn... apprenez à détecter les moments où vous piquez du nez en journée ou le soir. 21H30 ? Le prochain sera vers 23h00 : ne le loupez pas ! Il faut 4 à 6 cycles de sommeil !

<http://www.reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/lorganisation-du-sommeil>



### 3.6 ESPACE ET RANGEMENT

Si le silence des bibliothèques semble exagéré pour travail, les études prouvent que le travail dans le bruit ou la musique ne donne pas de bons résultats.

#### 3.6.1 Musique

Travailler en musique implique trois choses :

- Le travail **n'est pas** un travail de mémorisation (s'il s'agit d'un travail de mémorisation, il vaut mieux lire à voix haute pour profiter de la mémoire visuelle ET auditive)
- La musique sera choisie répétitive, un rythme lent, de préférence sans paroles (quel que soit le genre : rap, metal, electro, pop...)
- Le volume de la musique doit juste couvrir le bruit ambiant (circulation, voisins, TV dans le salon...)

#### 3.6.2 Espace

Un bureau est un lieu idéal... à condition d'être rangé ! Mais en fait, une surface plane bien éclairé fait tout aussi bien l'affaire.

Le vrai défi, est que cet endroit vous plaise pour travailler. Pour cela, une petite lampe de bureau permet de n'éclairer que la surface utile, et de laisser dans l'ombre le superflu.

#### 3.6.3 Rangement

Ce critère concerne aussi bien votre sac, votre place en classe que votre bureau ! Être rangé n'est pas un trait de caractère mais lié à votre éducation... et votre besoin de gagner du temps.

Essayez de ranger vos affaires avant de vous coucher (vous aurez l'esprit libre le lendemain matin).

#### 3.6.4 Moment de travail

Certains sont plus efficaces le matin, d'autres le soir : trouvez votre meilleur moment et **surtout, ne consultez pas vos messages** (courriers, SMS, MMS, Twitter, Facebook...) dans ce moment-là.

### 3.7 AUTRES ASTUCES

Il existe de nombreux sites parlant d'organisation. Je termine avec ces deux-là :

<http://www.my-teacher.fr/aide-aux-devoirs-toutes-matieres/pour-organiser-son-travail-personnel.html>

Le miniguide gratuit de <http://www.devenirplusefficace.com/>