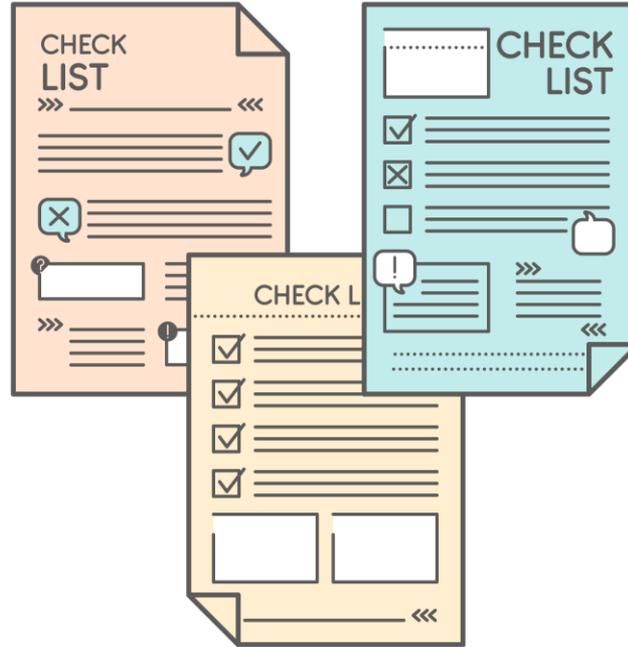


Elaborer des "to-do list" efficaces



designed by  freepik



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Chères étudiantes, chers étudiants

Nous avons répertorié quelques astuces pour vous aider à élaborer des «to-do list» efficaces pour vous aider, notamment, à organiser vos révisions.

Nous sommes là pour vous aider et vous soutenir tout au long du semestre.

Pour toute questions sur les stratégies d'apprentissage, n'hésitez pas à contacter delphine.rinaldi@unige.ch

Retrouvez toutes nos ressources sur Moodle, code «REUSSIRETUDES»

On pense à vous!

Delphine Rinaldi, responsable du soutien à l'apprentissage, pôle SEA, DIFE, UNIGE

Une «to-do list», ça sert à quoi?

Avoir une vue d'ensemble sur toutes les tâches académiques (ou autres) à réaliser

Se fixer des échéances réalistes

Garder le contrôle sur l'avancement du travail (très important)

Dégager des priorités

Respecter le temps imparti aux différentes activités

Réaliser une «to-do list» fait partie du métier d'étudiant-e au même titre que résumer un cours. C'est un aspect important de la gestion du temps qui vous permet de garder le contrôle sur ce que vous avez fait et devez encore faire!

Etablir une «to-do list», pas si simple...

Nous vous proposons quelques étapes et «incontournables» pour que votre liste soit réaliste, réalisable, contrôlable et efficace.

C'est parti!



#1 Agender la réalisation de votre «to-do list»

La réalisation d'une «to-do list» fait partie intégrante des tâches académiques au même titre que réaliser un support de révision ou une lecture obligatoire.

Cela peut prendre du temps
mais une fois réalisée,
elle deviendra votre boussole
jusqu'aux différentes échéances.

Agendez donc sa réalisation
dans votre [planning hebdomadaire](#)!

	Lu	ma	me	jeu	ven	sa	dim
7-8	☀️🌙😊	☀️🌙😊	☀️🌙	☀️🌙😊	☀️🌙😊	☀️🌙	☀️🌙
8-9	🏠📅	🏠📅		🏠📅	🏠📅	☀️🌙	☀️🌙
9-10	🏠📅	🏠📅		🏠📅	🏠📅	☀️🌙	☀️🌙
10-11	🏠📅	🏠📅				☀️🌙	🏃
11-12	🏠	🏠	🏃		📅	☀️🌙	🏃
12-13		📅			📅	☀️🌙	
13-14	🔍	📅	🍷	🔍	🍷	🍷	🍷
14-15				📅	📅		
15-16	📅	🏠📅		📅	📅		📅
16-17	🏠📅	🏠📅		📅	📅		📅
17-18	🏠📅	📅				🛒	
18-19	📅	📅					
19-20	🏃	📅					📅
20-21	🍷	🍷	🔍👤	🍷	🍷	🍷	🍷
21-22	📅	☀️🌙					
22-23			☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	
23-24	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙	☀️🌙



#2 Choisir un format qui vous convient

Une liste manuscrite?

Une liste informatisée?

Une trame existante, que vous adaptez?

Des marqueurs, icônes
ou illustrations existants, que vous adaptez?

Le format choisi est personnel et devrait vous donner envie de vous y plonger,
choisissez des «petits trucs» comme des stickers qui motivent...



#3 Rassembler tout le matériel nécessaire aux révisions

Dans un premier temps, réunir tout le matériel nécessaire à vos révisions (ou, plus généralement, nécessaire à la bonne marche de votre vie académique)

- > Notes de cours
- > Slides
- > Textes à lire
- > Cartes, graphiques, schémas à analyser
- > Exercices à (re)faire
- > Etc...

#4 Définir les tâches à réaliser à partir de votre matériel

C'est une étape importante qui vous permet de **clarifier précisément ce que l'on attend de vous** et ce que vous devez faire pour assimiler la matière

- > Résumer un texte qui n'est pas traité en cours?
- > (Ré)écouter un cours?
- > Fusionner notes de cours et slides pour créer un support de révision?
- > Intégrer les points importants d'une lecture dans votre support?
- > Créer un schéma ou un mind map récapitulatif?
- > Mémoriser?
- > Développer un raisonnement à partir d'un cas pratique/exercice?
- > Demander de l'aide à votre [groupe de travail](#)?
- > Etc...

#5 Reprendre les échéances connues

Il s'agit d'avoir en tête toutes les échéances à venir et à respecter

- > Une date butoir pour rendre un travail?
- > Une date de contrôle continu?
- > La date du début de la session d'examens?
- > Des échéances personnelles?
- > Etc...

#6 Listez toutes les tâches en suivant ces recommandations

Détailler précisément chacune des activités

Tenir compte de votre degré d'attention > une activité = 45 minutes (si une lecture par exemple vous prend 3 heures, découper la lecture en plusieurs «morceaux» de 45 minutes)

Inscrire la date de réalisation

Inscrire le degré de priorité (qui sera probablement revu au fur et à mesure)

Inscrire l'échéance (quand est-ce que l'activité doit être réalisée)

#7 Faire vivre sa liste

Redétailler les tâches si nécessaire

Revoir les priorités si nécessaire

Barrer ou mettre un «vu» dès qu'une tâche est terminée, c'est un facteur important pour la motivation 😊

>>> voici un exemple

Exemple: cours 1^{ère} partie du bachelor en RI (liste non exhaustive)

Date	Activités/tâche	Temps	Priorité	Echéance
14.04.20	Télécharger et insérer les slides de « intro aux relations int. » dans un format de prise de notes (ex: word)	15 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Fusionner les slides avec les notes et structurer sa prise de notes (= faire son support de révision)	45 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Mémoriser les 3 premières pages du support de révision de « introduction à l'hist. Int.)	30 min	5/5	14.04.20
14.04.20	Appeler son collègue Antoine	30 min	2/5	14.04.20
15.04.20	Organiser une séance zoom pour travailler le cours « intro à la stat. »	10 min	4/5	20.04.20

Cours 1^{ère} partie du bachelor en RI > faire vivre sa liste

Date	Activités/tâche	Temps	Priorité	Echéance
14.04.20	Télécharger et insérer les slides de « intro aux relations int. » dans un format de prise de notes (ex: word)	15 min		
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min		
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min		
14.04.20	Ecouter le cours et prendre des notes, slide X à X	45 min		
15.04.20	Fusionner les slides avec les notes et structurer sa prise de notes (= faire son support de révision)	45 min		5/5
15.04.20	Mémoriser les 3 premières pages du support de révision de « introduction à l'hist. Int.)	30 min	5/5	15.04.20
15.04.20	Appeler son collègue Antoine	30 min	2/5	15.04.20
15.04.20	Organiser une séance zoom pour travailler le cours « intro à la stat. »	10 min	4/5	20.04.20

#8 Se féliciter et continuer

Barrer les tâches/activités réalisées est très motivant

Réagender les tâches/activités non exécutées ou les abandonner si elles ne s'avèrent pas prioritaires

Agender de nouvelles tâches/activités auxquelles nous n'aurions pas pensé

Plus le semestre avance et plus les priorités vont se dégager mais c'est vous qui gardez le contrôle sur votre liste, vous restez maître de votre temps

BRAVO!!!

#9 Demandez de l'aide par rapport à vos stratégies

Pour toute question sur ce support ou vos stratégies d'apprentissage, n'hésitez pas à contacter delphine.rinaldi@unige.ch

Nous mettons régulièrement à jour l'espace «réussir ses études» dans Moodle, code «[REUSSIRETUDES](#)»

On pense à vous! Courage et restez connecté-es!

