



Co-funded by the
European Union



EMERGING SKILLS TRAINING LIBRARY

OUTIL 4 : FIXATION D'OBJECTIFS ET GESTION DU TEMPS



WWW.EMERGINGSKILLS.EU



C'EST QUOI?

La **Bibliothèque de formation sur les compétences émergentes** est un référentiel numérique dynamique et continuellement mis à jour, regroupant des supports de formation adaptés à divers contextes, afin de garantir leur pertinence face à l'évolution des besoins et des défis. Elle intègre des ressources pédagogiques, des résultats de projets, des contenus, des visuels, des médias audiovisuels et d'autres supports d'apprentissage pour favoriser l'apprentissage continu et le développement professionnel dans le domaine de l'emploi des jeunes et des secteurs connexes. Cette bibliothèque est enrichie par les résultats d'autres initiatives complémentaires et comprend une section dédiée aux outils numériques essentiels à l'emploi, au bénéfice tant des travailleurs de jeunesse que des jeunes souhaitant développer leurs compétences.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike
4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by the
European Union

EMERGING ADVANCED SKILLS YOUTH, un partenariat de coopération Erasmus+ Jeunesse coordonné par la **Maison de l'Europe des Landes (France)**, en collaboration avec des partenaires d'Autriche, de Slovaquie, de Grèce, de Roumanie et de Lituanie, est sous licence [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, lequel reflète uniquement le point de vue de ses auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient.

FIXATION D'OBJECTIFS ET GESTION DU TEMPS

La fixation d'objectifs consiste à définir des objectifs clairs et à créer un plan pour les atteindre, tandis que la gestion du temps vous aide à rester organisé(e) et à tirer le meilleur parti du temps dont vous disposez. Ensemble, ces compétences vous aident à rester productif(ve), à prioriser efficacement et à transformer vos ambitions en étapes réalisables.





💡 Pourquoi la fixation d'objectifs et la gestion du temps sont-elles importantes ?

- Vous avez du mal à lutter contre la procrastination ? Vous n'êtes pas seul(e) ! Beaucoup d'étudiants ont du mal à rester concentrés et motivés.
- Apprendre à fixer des objectifs SMART et à utiliser la technique du time-blocking aide à maintenir la motivation.
- De solides compétences en gestion du temps mènent à de meilleures performances académiques, à la réussite professionnelle et à un équilibre de vie.

🧠 Défis courants auxquels les étudiants sont confrontés :

- ✓ Ne pas savoir comment fixer des objectifs réalistes.
- ✓ Avoir du mal à gérer son temps efficacement.
- ✓ Difficulté à rester motivé(e) et à éviter la procrastination.

🔍 Comment ce module aide :

- Enseigne les techniques de fixation d'objectifs SMART.
- Présente des outils de gestion du temps comme le time-blocking et la formation d'habitudes.
- Fournit des exercices pratiques pour améliorer la concentration et l'autodiscipline.



Étape 1 : Fixer des objectifs SMART

Cadre des objectifs SMART :

 **S** – Spécifique : Définissez clairement votre objectif.

 **M** – Mesurable : Suivez vos progrès.

 **A** – Atteignable : Assurez-vous qu'il est réaliste.

 **R** – Pertinent : Reliez-le à vos aspirations.

 **T** – Temporellement défini : Fixez une échéance.

 **Exemple** : Je vais terminer 3 cours en ligne de marketing (1 par semaine) et envoyer 5 candidatures pour des stages dans les 30 jours.

 **Astuce : Un grand succès commence par de petites habitudes quotidiennes — restez constant(e) !**

 **Exercice : Rédigez 3 objectifs SMART pour les 30 prochains jours.**



📋 **Étape 2 : Affinez et améliorez votre présentation — perfectionnez votre argumentaire grâce à ces techniques d'entraînement**

🕒 **Méthode du time-blocking**

- Planifiez votre journée en attribuant des plages horaires fixes à différentes tâches. Cela réduit les distractions et vous aide à rester concentré(e).

✍️ **Tâche interactive** : Créez un planning hebdomadaire en time-blocking pour vos tâches d'étude ou de travail.

📌 **Exemple – Planning du Lundi :**

📖 9:00 – 11:00 → Étude

🏃 11:30 AM – 12:30 → Exercice physique

💼 13:00 – 15:00 → Travail/Stage

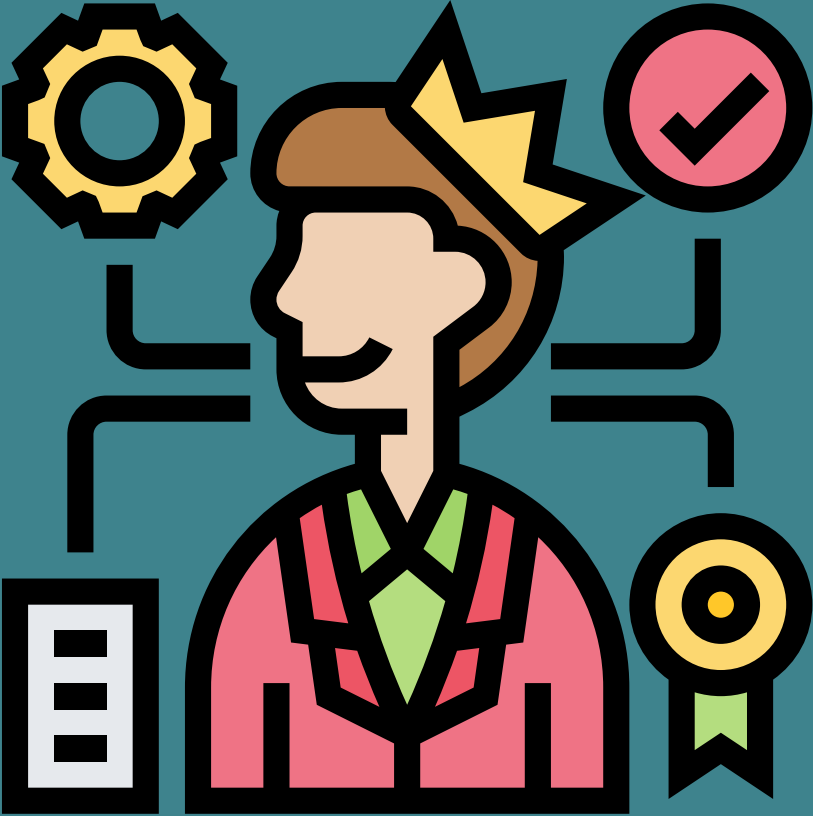
💡 **Astuce : Planifiez-le ou oubliez-le !
Organiser son temps rend le succès
inévitabile.**



Étape 3 : Construire de meilleures habitudes

-  **La règle des 2 minutes** : Commencez par consacrer seulement 2 minutes à une tâche pour surmonter la procrastination. Les petits pas créent de l'élan !
-  **La règle des 5 secondes** : Comptez 5-4-3-2-1 et passez immédiatement à l'action sur les tâches que vous évitez. Pas de réflexion excessive — lancez-vous !
-  **Partenaire de responsabilité** : Parlez de votre objectif à quelqu'un pour rester motivé(e) et engagé(e). Avoir du soutien fait toute la différence !

 **Exercice : Choisissez une astuce anti-procrastination — utilisez-la tous les jours pendant une semaine. Notez quand elle vous aide à rester concentré(e) !**

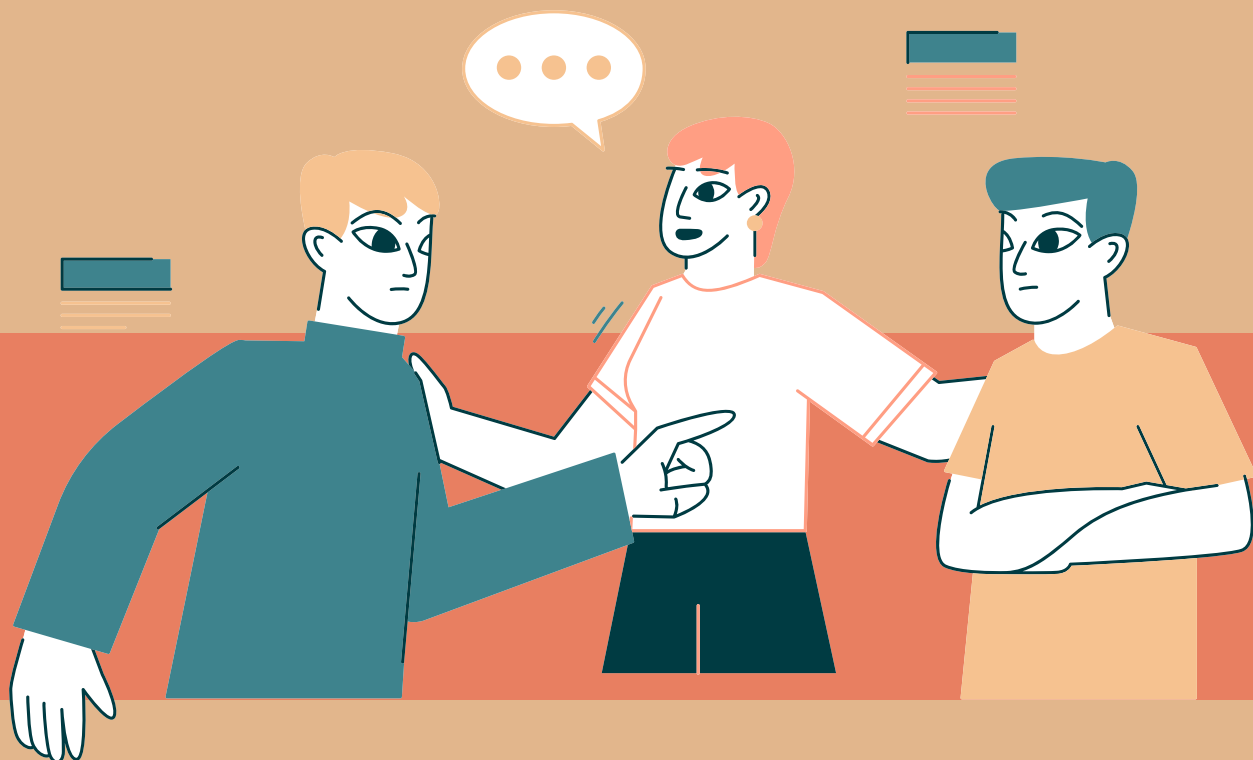


✓ Checklist : Fixation d'objectifs et gestion du temps en action

- Mon objectif est SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Pertinent, Temporellement défini).
- J'ai divisé mon objectif en étapes plus petites.
- J'ai un planning ou un plan en time-blocking pour savoir quand faire chaque tâche.
- J'utilise un agenda ou un calendrier pour gérer mon temps et je le consulte régulièrement.
- Je minimise les distractions pendant que je travaille (téléphone éteint, espace d'étude organisé).
- Je suis mes progrès (en cochant les tâches, en surveillant les améliorations).
- J'ajuste mon plan si nécessaire au lieu d'abandonner ; je reste flexible.
- J'ai partagé mon objectif avec quelqu'un ou je me récompense pour les petites réussites.
- Je prends des pauses pour éviter l'épuisement, mais je reprends mon planning après le repos.



CONTACTEZ- NOUS



www.emergingskills.eu

iasis

IB Institutul
Bucovina




ACCELERAS

EPeKa


TAVOEUROPA



Co-funded by the
European Union

Le soutien de la Commission européenne pour la réalisation de cette publication ne constitue pas une approbation des contenus, qui reflètent uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait en être fait.