



Comment gérez-vous le temps à l'adolescence ?

C'est stressant d'avoir trop à faire et pas assez de temps pour le faire. Passer beaucoup de temps sur des choses qui ne sont pas importantes pour vous entraîne également du stress.

La gestion du temps peut vous aider à vous sentir plus en contrôle de la façon dont vous passez votre temps. Lorsque vous vous sentez en contrôle, vous réduisez votre stress. La gestion du temps vous aide à trouver le temps pour toutes les choses que vous voulez et devez faire. Cela vous aide à décider quelles choses sont urgentes et lesquelles peuvent attendre.

Apprendre à gérer votre temps, vos activités et vos engagements peut être difficile. Mais cela peut vous rendre la vie plus facile, moins stressante et plus significative.

Pour profiter au maximum de votre temps et réduire le stress :

1. Prioriser les tâches et les activités

Cela signifie que vous décidez quelles tâches sont les plus importantes pour vous.

2. Contrôlez la procrastination

La procrastination, c'est remettre les choses à plus tard ou manquer des délais parce que vous avez attendu trop longtemps pour commencer ou terminer quelque chose.

3. Gérer les engagements.

Un engagement est une promesse de faire quelque chose. Pour les gérer, vous devez être capable de dire « non » à des choses qui ne sont pas importantes pour vous.

Prioriser

Faites une liste de toutes vos tâches et activités scolaires, domestiques et sociales pour la journée ou la semaine. Ensuite, évaluez ces tâches en fonction de leur importance ou de leur urgence.

- Les tâches sans importance sont celles qui n'ont pas besoin d'être accomplies ou qui ne sont pas importantes pour vous, vos parents ou votre école.
- Les tâches importantes sont celles qui sont significatives ou importantes pour vous, comme réussir à l'école, jouer à des jeux informatiques avec vos amis ou pratiquer la guitare. Les tâches importantes sont également des tâches que vous devez faire pour les autres, comme faire vos devoirs ou vos tâches ménagères à temps.

Une fois que vous avez votre liste et que vous avez évalué les éléments, réfléchissez à la façon dont vous passez votre temps. Passez-vous beaucoup de temps sur des choses qui ne sont pas importantes ? Vos tâches importantes deviennent souvent urgentes ? Que pouvez-vous faire pour changer les choses ? Par exemple, si vous étudiez 30 minutes tous les soirs pendant quelques jours avant un test, vous n'aurez pas à vous entasser pour le test de la veille.



Contrôler la procrastination

Lorsque vous attendez la dernière minute pour faire les choses, vous êtes plus susceptible de stresser.

Essayez ces conseils :

1. Utilisez votre liste.

Vous avez dressé une liste de ce qui est important pour vous. Obtenez maintenant un agenda ou un cahier pour planifier votre journée ou votre semaine. Notez les choses importantes et urgentes que vous devez faire. Notez quand vous les ferez et combien de temps vous pensez qu'elles prendront. Le simple fait d'écrire ce que vous avez à faire et de le voir peut vous aider à faire avancer les choses.

2. Découvrez combien de temps prendront des projets ou des tâches plus importants.

Dressez la liste de toutes les étapes que vous devrez suivre pour terminer le projet et combien de temps chaque étape prendra. Voyez combien de temps vous avez chaque jour pour le projet. Comptez ensuite à rebours à partir de la date d'échéance. C'est à ce moment-là que vous devrez commencer.

3. Décomposez les tâches volumineuses.

Certaines choses prennent beaucoup de temps, mais vous n'avez pas toujours à les faire en même temps. Par exemple, si vos parents veulent que vous lavez et passez l'aspirateur dans la voiture, lavez-la un jour et passez l'aspirateur le lendemain. Ou si votre professeur vous donne trois chapitres à lire d'ici la fin de la semaine, lisez un chapitre chaque jour.

4. *Connaissez-vous vous-même et vos habitudes.* Si vous vous connaissez un peu, vous pouvez mieux planifier votre temps. Par exemple, si vous ne pouvez vous concentrer que plus tard dans la matinée, ne prévoyez pas d'étudier tôt le matin. Pour commencer, posez-vous des questions telles que :

- À quelle heure de la journée suis-je au mieux de ma forme ?
 - Quand est-ce que je me concentre bien et me sens alerte ?
 - Combien de temps me faut-il pour me préparer pour l'école ?
 - Combien de temps puis-je me concentrer sur une chose ?
 - Qu'est-ce qui attire mon attention ?
- Si j'étudie avec une radio allumée, pourrai-je faire du bon travail ?

Gérer vos engagements

Vous avez peut-être beaucoup de choses à faire : école, pratique sportive, travail, famille et amis. Mais trop d'engagements peuvent entraîner du stress.

- Lâchez certains engagements. Cela ne veut pas dire abandonner. Cela signifie que vous apprenez ce qui est important pour vous et que vous ne pouvez pas tout faire.
- Ne vous engagez pas dans des choses qui ne sont pas importantes pour vous. Si vous n'êtes plus intéressé par une certaine activité, il est peut-être temps de laisser tomber.
- Lorsque vous voulez ou devez lâcher quelque chose, imaginez l'attacher à un ballon d'hélium, lâcher le ballon et le regarder flotter au loin.



• Acceptez que votre vie est un « travail en cours ». Vous n'êtes pas obligé de terminer tous les projets ou d'atteindre tous les objectifs de votre vie d'ici demain ou même la semaine prochaine. Si l'un de vos objectifs est moins important, vous pouvez y travailler plus tard dans votre vie.

Les avantages d'une bonne gestion du temps incluent :

- Meilleures capacités de prise de décision
- Meilleure performance au travail de l'école
- Responsabilité et indépendance accrues
- Plus d'occasions de se détendre et de se détendre
- Plus de temps avec vos amis et votre famille
- Diminution de l'anxiété lorsque les projets sont dus à l'approche des dates d'école ou de test

Un mot sur l'utilisation de la technologie

La technologie peut être une terrible distraction lorsque vous devez faire avancer les choses. Mais, lorsqu'il est utilisé aux bonnes fins, il peut aussi être extrêmement utile. Utilisez des applications, utilisez des rappels et des notifications, etc.

Alors que le monde peut être un endroit compliqué, les outils disponibles sur votre téléphone peuvent rendre la vie beaucoup plus facile qu'à l'époque où les gens utilisaient un journal ou un agenda papier.

Un conseil général : **ne laissez pas votre technologie vous contrôler**. La plupart des applications de médias sociaux sont créées à l'aide d'une équation mathématique (appelée algorithme) conçue pour voler votre temps et votre attention.

La gestion du temps n'est pas quelque chose avec laquelle nous sommes nés.

La gestion du temps est une compétence vitale si critique, mais pour beaucoup de gens, cela peut ne pas venir naturellement. La bonne partie est qu'il peut être enseigné à tout âge et qu'il ne fera que devenir plus facile au fur et à mesure que vous pratiquez et établissez de bonnes habitudes.

Alors qu'est-ce que tu attends? C'est le bon moment pour commencer !