



3 janvier, 2024 • M. Marc Proulx, pédagogue et communicateur

## Quatre suggestions pour gagner du temps

Quand on demande à un.e enseignant.e d'indiquer son besoin le plus pressant, la réponse est presque toujours la même : du temps. Du temps pour réfléchir, du temps pour souffler, du temps pour mettre en pratique de nouvelles façons de faire dont on a entendu parler en formation. Mais c'est une denrée rare! Comment trouver ou créer de l'espace dans nos horaires chargés? Il n'existe malheureusement pas de recette ou de baguette magique pour inventer du temps, mais je vous propose quatre moyens qui vous permettront d'en gagner à coup sûr.

### Ne pas reporter une tâche brève

C'est un truc très simple qui m'a été transmis par une collègue au début de l'année scolaire en cours et je l'applique le plus souvent possible depuis. Quand une nouvelle tâche se présente, qu'elle nous demandera moins de cinq minutes et qu'on peut la réaliser immédiatement, on ne la reporte pas à plus tard. On s'en occupe sur le champ. Les avantages de cette stratégie sont multiples. Prenons un exemple simple. Un collègue me demande de lui transmettre par courriel un document que je viens de lui présenter sur papier. Si c'est possible, envoyer le courriel immédiatement m'évite d'avoir à ajouter cette tâche sur ma liste de choses à faire. En plus, cette façon de faire évite d'encombrer mon

cerveau avec une petite mission que je ne veux surtout pas oublier si je ne l'ai pas ajoutée à cette liste.

## Éliminer les pauses involontaires

Prendre une pause au milieu d'une longue session de travail est bénéfique. On bouge, on oxygène son cerveau, puis on reprend le travail. Cependant, interrompre une tâche à tout moment diminue de façon importante notre efficacité. Il est donc essentiel, si on souhaite réellement gagner du temps, d'éloigner les distractions lorsque l'on se met au travail. Et les distractions peuvent être multiples. Le téléphone intelligent et ses nombreuses alertes, les médias sociaux sur notre ordinateur, nos voisins de bureau avec qui on prend plaisir à partager des anecdotes. Il vaut donc mieux trouver le moyen d'éloigner ces distractions afin de mettre moins de temps à conclure la tâche amorcée. Pour y parvenir, il faut parfois choisir de s'installer dans un lieu isolé pour une certaine période et éloigner toutes les sources de distraction. Le fait de remplacer les nombreuses interruptions involontaires par une pause planifiée au moment qui nous convient permet de gagner en temps et en efficacité.

## Ne pas faire deux choses à la fois.

Le mythe du cerveau multitâche a la couenne dure. Même s'il a été démontré à maintes reprises qu'il est plus efficace de se concentrer sur une tâche à la fois, il se trouve toujours de nombreuses personnes pour affirmer avoir la capacité de réaliser plusieurs tâches à la fois sans problème. Certaines iront même jusqu'à affirmer être plus efficaces en multitâche qu'en se concentrant sur un seul élément. C'est souvent dans l'espoir de gagner du temps que l'on entreprend deux actions de front, par souci de productivité, mais la science et l'expérience ne se trompent pas. Notre cerveau n'a tout simplement pas la capacité de traiter deux tâches à la fois, il doit passer sans cesse d'une à l'autre. Il est vrai que certaines personnes sont moins affectées que d'autres par ce va et vient de la concentration, mais il demeure toujours une perte d'efficacité, donc une perte de temps, associée au fait de tenter de réaliser plus d'une tâche à la fois. Et c'est sans compter les erreurs d'inattention que nous fait commettre cette mauvaise stratégie. Il est donc préférable de s'investir pleinement dans une tâche que l'on a choisie en fonction du temps dont on dispose avant d'en débiter une autre. Par exemple, si je n'ai qu'une dizaine de minutes de disponibles, j'aurai avantage à choisir une courte tâche plutôt que de me lancer dans un projet d'une heure que je devrai interrompre et reprendre de nombreuses fois. À chaque occasion, je devrai me réinstaller et retrouver où j'en étais. Qui plus est, la répétition d'une même action me fait aussi gagner en efficacité.

## Avoir des attentes et des objectifs réalistes et raisonnables

C'est probablement l'un des moyens les plus sûrs de gagner du temps, mais il est parfois difficile de mettre en veilleuse notre perfectionnisme. On veut tellement que tout soit parfait qu'on se retrouve souvent à gaspiller de précieuses minutes, et parfois même des heures, pour des détails qui n'auront aucun impact sur les résultats attendus. Est-ce si important que la police soit exactement la même dans toutes les sections d'un document de consignes que je distribuerai à mes élèves? Que les points

de forme utilisés dans la première partie du document soient exactement les mêmes que dans la dernière partie. Pourtant, quand l'outil de traitement de texte que j'utilise refuse de collaborer après que j'aie copié-collé un élément provenant d'un autre document, je me retrouve à chercher la solution et à faire de nombreuses tentatives pour régler un problème qui n'en est pas un. Il faut revenir à notre objectif. Est-ce que les consignes sont claires? Est-ce que l'élève comprendra bien ce qu'il a à faire?

De la même façon, m'en remettre à des projets bâtis par d'autres lorsqu'ils permettent de combler mes besoins et de faire réaliser les apprentissages attendus permet de sauver beaucoup de temps. Il faut favoriser le partage d'expertise et ne pas hésiter à fréquenter les lieux virtuels d'échanges entre enseignant.e.s.

Et terminons en faisant d'une pierre deux coups. Il est plus efficace de cibler quelques aspects à évaluer dans une tâche donnée que d'en évaluer tous les éléments. Et comme je le disais, le gain en efficacité est encore double. Si je réduis le nombre d'éléments que j'observe et commente sur chaque copie d'élèves, je diminue d'autant le temps que je devrai y consacrer. Par le fait même, l'élève recevra une charge moins lourde en information et sera en mesure d'en tirer plus facilement des apprentissages significatifs. C'est l'un des principes importants d'une rétroaction efficace, mais ce sera le sujet d'une autre chronique.

## Références

*Nathalie Kinnard, Le cerveau multitâche, un mythe ? Plutôt vrai, Agence Science-Press, 21 juin 2017, <https://www.sciencepresse.qc.ca/actualite/detecteur-rumeurs/2017/06/21/cerveau-multitache-mythe-plutot-vrai>*