

## Planifier ses activités

# Organiser son espace de travail



Une bonne organisation est souvent le secret des gens efficaces. Encore mieux si le lieu et l'espace sont agréables.

### Organiser son espace de travail

Disposer d'un endroit calme et bien aménagé où l'on peut s'installer confortablement pour travailler à la maison est une nécessité quand on étudie à temps complet. Tout doit être à portée de main. L'aménagement de votre coin d'étude (ordinateur, souris, clavier, imprimante, table de travail, chaise et éclairage) ainsi que votre posture doivent respecter les principes de base en ergonomie

(voir : [cnesst.gouv.qc.ca/Publications/100/Documents/DC100-1735web.pdf](http://cnesst.gouv.qc.ca/Publications/100/Documents/DC100-1735web.pdf)).

Assurez-vous d'avoir un espace suffisant pour déposer livres, cahiers et ordinateur sur votre table. Un meuble avec des tiroirs pour ranger vos accessoires de bureau ainsi qu'un classeur pour les gros documents et les notes de cours et une étagère pour les livres compléteront votre espace de travail. Un babillard servira à afficher votre horaire. Des petites boîtes de rangements bien identifiées afin d'avoir une place pour chaque chose vous seront plus utiles que plusieurs photos et bibelots qui vous distrairont. Pour des idées déco, plusieurs sites Web ou applications pourront vous inspirer!

### Organiser ses outils de travail

Être ordonné dans ses notes de cours est essentiel. Sinon, vous imaginez le chaos la veille d'un examen! Un bon système de classement pour vos documents papier autant qu'électroniques sera adapté à votre style d'apprentissage et à chacun de vos cours. Certains placeront tout dans un ordre chronologique dans le même cartable, et ce, pour chacun de leurs cours. D'autres le feront selon la nature ou le contenu du cours : tous les résumés seront regroupés ensemble et les notes seront divisées par sujet ou par thème. Pour que votre système de classement soit efficace, il doit être simple, personnalisé et vous permettre de retrouver rapidement et facilement vos informations tout en passant le moins de temps possible à les classer. Soyez créatif : utilisez des couleurs, des signets, des séparateurs, des étiquettes. N'oubliez pas d'organiser également les fichiers dans votre ordinateur et dans votre clé USB.

Être bien organisé et bien installé n'est pas une perte de temps. Vous y gagnerez en efficacité. Ça fait partie du plaisir d'étudier!

Pauline Leblanc, conseillère d'orientation

Source : Université de Sherbrooke