

3

S'ORGANISER AU CORDEAU

« Se donner du mal pour les petites choses, c'est parvenir
aux grandes, avec le temps. »

- Samuel Beckett (1906 – 1989), écrivain, poète et
dramaturge irlandais

En y regardant de plus près, le vrai ennemi en PACES, c'est le temps. Si le temps dont vous disposiez était infini, il y a fort à parier que vous sortiriez major de cette difficile première année.

Le temps imparti est donc une obsession omniprésente chez les candidats, et il est très largement vécu comme une forte contrainte. Mais rendez-vous compte : dans le contexte sélectif des concours, le caractère limité du temps imparti est en fait une opportunité extraordinaire qui s'offre à ceux qui se préparent correctement (et il y a fort à parier que vous en faites partie, puisque vous êtes en train de

lire ce livre) de gagner des places précieuses.

En effet, le concours sanctionne presque autant votre capacité à vous organiser en temps limité (prouvée) que vos aptitudes en matière médicale (espérées) ! En d'autres termes, on ne sait pas si les P2 feront de bons médecins, mais on sait qu'ils savent s'organiser : être efficace dans l'organisation du temps est un facteur-clé de succès. Et c'est justement ici que ce chapitre intervient.



« Il ne faut pas se le cacher, c'est une année très dure. Je sais qu'on vous dit partout que ça passe vite, mais c'est vrai. Avec du soutien, de la motivation, de la régularité et une bonne organisation, vous réussirez ! »

- Anne, PACES réussie en 2016 (primante)

Pour faire face à ce défi, chacun a sa façon bien personnelle de s'organiser, et l'objectif de ce chapitre ne sera pas de la remettre en cause.

Simplement, de vous permettre de peu à peu enrichir cette organisation par des techniques simples, concrètes, à la mise en place immédiate, qui ont le potentiel d'améliorer nettement le rendement du temps que vous passez à votre bureau. Et cette faculté, en un an, pourrait bien vous procurer un avantage décisif. Allons-y.



Le but de s'organiser est de régler toutes les questions qui ne sont pas du domaine de l'action pure et dure. Il s'agit de les sortir de l'équation une fois pour toutes pour désencombrer et automatiser « ce qui doit être fait » - et le faire. Quel que soit le système d'organisation que vous choisissiez, vous ne devez jamais avoir à vous demander que travailler ni à quel point. Le système doit s'en charger pour vous. Vous, c'est l'action.



Le modèle général est le suivant :

1. Définir l'**objectif précis** que je veux atteindre, et à quelle échéance.
2. Elaborer **les étapes définies**, chiffrées, qui accompliront mécaniquement cet objectif dans le temps imparti.
3. Commencer à **exécuter l'étape 1**. Ne jamais faire d'exception ou sauter des étapes.

Plutôt simple non ? Voyons comment cela s'applique dans les faits, respectivement sur les court, moyen et long termes.

1. Avant tout, assurer l'intendance : l'importance d'un espace de travail rangé

Si vous faites partie de celles et ceux à qui on a maintes fois demandé de ranger leur chambre, vous allez être maintenant quasi-obligé d'obéir, du moins en ce qui concerne votre espace de travail, au risque de vous exposer à une perte de temps qui ira *crescendo*.

En PACES, votre espace de travail doit être sacré ; vous devez le respecter au-dessus de tout. Mais vous devez aussi en être le maître : c'est dans cet espace que vous passerez 90% de votre journée ; il doit être réellement irréprochable. Les quelques points qui suivent vous donneront tous les conseils pour ne plus perdre de temps là-dessus.

a. Maintenir un espace de travail rangé



Dès le début de l'année, vous aurez besoin de :

- Cinq à six classeurs (à levier, format A4), soit autant de classeurs qu'il existe d'UE au premier semestre. Prenez-les chacun de couleur différente. Quand viendra le second semestre, vous pourrez ainsi les réutiliser.



De surligneurs, de quatre stylos à bille de différentes couleurs, d'un pack de pochettes transparentes, d'un pack de feuilles perforées A4 et feuilles blanches A4, de boules Quiès, etc.

(Une « liste des courses » exhaustive sera disponible sur www.reussirlapaces.fr)

- **Votre bureau doit être libre de tout élément superflu.** Il est impossible de travailler dans d'excellentes conditions si votre bureau est encombré d'objets en tous genres ou de cours traînant ci et là : ceci risque d'entraîner une trop grande distraction. Vous ne devez garder sur votre bureau que les cours dont vous avez besoin, soit le strict nécessaire : une bouteille d'eau, votre trousse, des boules Quiès (si vous en utilisez), etc.
- **Votre espace de travail, comme son nom l'indique, ne doit servir qu'à travailler, et doit donc être pensé comme tel.** Une excellente habitude consiste à s'approprier l'espace environnant pour en faire une extension de votre outil de travail : par exemple, le mur en face de votre bureau peut parfaitement être le support de schémas, de rappels de cours, de notions difficiles, etc. Vous pouvez aussi y accrocher un tableau aimanté pour y noter vos tâches du jour, vos MIT, et des informations complémentaires (prochaine colle, TD, etc.).
- **Vos classeurs, feuilles et fournitures diverses doivent se trouver à proximité immédiate de votre bureau.** Il s'agit de tout avoir à portée de main de façon à minimiser les interruptions non délibérément choisies.

b. Une intendance rigoureuse pour un *process* de travail sain

L'intendance de votre espace de travail doit être réglée comme

II.3 • S'organiser au cordeau

du papier à musique, et à l'avance. Vous ne devez plus avoir aucune question à vous poser : chacun de vos cours, fiches, colles doivent avoir sa destinée bien définie dans vos classeurs. Voyons cela au travers des quelques points suivants.

- **Vos cours magistraux doivent être parfaitement classés chronologiquement, du plus ancien au plus récent.** C'est la toute première règle, et elle vous garantira de ne pas perdre une seconde à remettre la main sur quelque cours que ce soit. Vous devez associer à chaque UE un classeur de couleur spécifique, afin de les identifier en un coup d'œil. Par exemple, un classeur jaune pour l'UE 1, un classeur blanc pour l'UE 2, etc. Ne regroupez jamais deux UE différentes dans un même classeur. Quand votre classeur jaune d'UE 1 est plein, rachetez le même en jaune !
- **Vos fiches, colles et TD d'une UE doivent aussi figurer dans le classeur correspondant à cette UE.** Par exemple, si vous venez de finir la fiche sur le deuxième cours de l'UE 1, il ne vous reste plus qu'à mettre cette fiche dans une pochette plastique et de la placer juste avant le cours n° 2. Ainsi, dès que vous voudrez revoir votre cours n°2, vous tomberez en tout premier lieu sur la fiche qui y correspond. Cette méthode vous obligera à lire en tout premier lieu votre fiche, avant même votre cours : vous faites alors un double passage à chaque fois, gage d'un meilleur apprentissage !

Pour les colles et TD d'une même UE, nous vous conseillons de toutes les regrouper chronologiquement au tout début du classeur de l'UE correspondant. Faire un classeur « colles et ED » à part entière est une mauvaise idée, car les colles et ED de chaque UE seraient alors mélangées, et vous serez très probablement moins enclin à venir les refaire (ce qui, nous le verrons est un élément-clé d'une révision efficace).

- **Dès qu'un cours est nouveau, classez-le immédiatement.** Même si vous ne l'avez pas encore travaillé, ne succombez en *aucun cas* à le placer dans la pile « à classer » ou « en retard » qui s'amoncelle sur votre bureau.