

# Planifier et s'organiser en classe



# Planifier le contenu de ses apprentissages



- Prends d'abord connaissance de la matière que tu vas devoir apprendre ou des tâches que tu auras à faire
- Fais une liste ou un tableau des étapes et des tâches
- Évalue le temps que ça peut te prendre pour chacune des tâches
- Divise le travail en petites étapes
- Fais-toi un échéancier global, qui se lit en un coup d'œil



# Connaître et respecter ce qu'il y a à faire

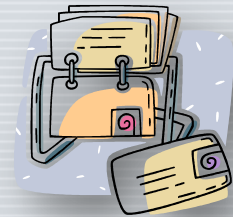


- Identifie tes priorités par ordre d'importance chaque jour
- Inscris tes tâches dans un agenda ou un aide-mémoire
- Utilise une procédure, une liste de tâches ou un échéancier fourni par l'enseignant
- Raye ou coche au fur et à mesure chaque partie complétée
- Pose des questions à l'enseignant pour éclaircir ce que tu n'as pas bien compris

# Adopter de bonnes habitudes



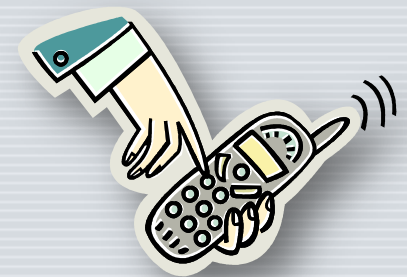
- Garde avec toi uniquement le matériel nécessaire à ton cours
- Utilise des fiches, des organisateurs d'idées ou autres outils pour transcrire tes notes personnelles
- Prévois un classement efficace de tes notes de cours ou de tes cahiers: code de couleurs, séparateurs, etc.
- Choisis une place de travail où il sera plus facile de te concentrer



# Adopter de bonnes habitudes



- Accomplis les tâches difficiles par petites périodes limitées (si possible)
- Alterne avec des tâches plus faciles
- Entoure-toi de camarades d'étude qui sont motivés
- Évite de garder à portée de main les grugeurs de temps (cellulaire, Ipod, MP3, etc.)



# Pour t'aider à mieux t'organiser...



Choisis les stratégies qui répondent le mieux à ton besoin



Souviens-toi qu'une bonne gestion du temps et de bonnes habitudes de travail sont des atouts gagnants pour la vie professionnelle et personnelle!

# Bonne planification!



Questions ?

Commentaires?

