

# Agir maintenant



# Mieux gérer son temps pour agir!



- Écris une liste des tâches à faire, chaque jour ou chaque semaine
- Mets-les par ordre d'importance
- Détermine le temps qu'il te faudra pour chaque tâche
- Garde les tâches les plus difficiles ou ennuyantes pour un moment de la journée:
  - où c'est calme et sans distraction
  - où tu te sens reposé



# Autres conditions favorables



- Choisis une place de travail où il te sera plus facile de te concentrer (que ce soit chez toi ou à l'école)
- Divise le travail en petites étapes et écris-les
- Barre chaque étape complétée au fur et à mesure
- Fixe-toi des dates pour tes objectifs et respecte-les
- Entoure-toi de camarades de classe qui sont motivés

# Adopter de bonnes habitudes



- Apporte en classe uniquement le matériel nécessaire à la matière
- Prends le temps de bien lire les consignes
- Note les questions que tu veux poser à l'enseignant
- Imagine dans ta tête le résultat final de ton travail
- Félicite-toi du travail déjà accompli
- Planifie ce qu'il te reste à faire (à l'aide d'un agenda ou d'un calendrier)

# Adopter de bonnes habitudes



- Accomplis les tâches plus difficiles par petites périodes
- Quand tu le peux, alterne avec des tâches plus faciles
- Souviens-toi que le plus dur est de commencer la tâche
- Prévois de consacrer du temps à chacune des matières
- Des habitudes, ça ne se change pas du jour au lendemain! Donne-toi du temps pour en changer quelques-unes et sois patient avec toi!

# Quand on y pense...



Pourquoi remettre à demain ce qui  
peut être fait maintenant?

**N'attends plus!**  
**Applique quelques changements dès aujourd'hui!**  
**Tu peux le faire!**

# Pour agir maintenant...



Choisis les stratégies qui répondent le mieux à ton besoin!



## **Garde ceci en mémoire:**

Une bonne gestion du temps et de bonnes habitudes de travail sont essentielles à la réussite de ta vie professionnelle et personnelle!

# Agis maintenant!!!



Questions ?

Commentaires?

