# **Rappels organisation-planif**

**Apprendre à se connaître**

|  |
| --- |
| * Est-ce que les méthodes que j’utilise fonctionnent bien? * Est-ce que je pourrais essayer d’autres méthodes qui me conviennent mieux? * Quels sont les grugeurs de temps dans ma vie (Neflix, jeux vidéo, médias sociaux…)? |

**Organiser son espace de travail**

|  |  |
| --- | --- |
| * Propre * Bien rangé * Tranquille | * Libre des distractions * Confortable et ergonomique (attention à ta posture!) * Aucun « grugeur de temps » à ma portée |

**Organiser son matériel**

|  |
| --- |
| * Un cartable par matière * Tout le matériel de chaque matière regroupé * Matériel rangé au même endroit * Matières bien identifiées |

**Organiser le temps**

|  |
| --- |
| * Utiliser un agenda papier ou électronique * Se mettre des rappels (ex : alertes sur le cellulaire, alertes courriels), pour éviter de ne rien oublier. * Utiliser un planificateur de session et le garder à portée de vue (ex : sur le frigo ou un babillard au-dessus de l’espace de travail); un seul document pour les dates d’évaluations et remises de travaux. * Se faire une routine; à chaque jour, avoir les mêmes heures de sommeil, de repas. * À chaque semaine, prévoir un moment pour la planification hebdomadaire. * Chaque soir, vérifier ce qui est prévu le lendemain (ou le matin avant de démarrer la journée) |

**Utiliser un planificateur hebdomadaire et identifier :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Horaire de cours * Remise travaux/évaluations * Période de vérification des différentes plateformes (Mios, Léa, Moodle…) * Périodes de travaux/études   *+Identifier ce sur quoi il est prévu que tu travailles)* | * Rendez-vous hebdos * Horaire de travail (emploi) * Entraînements * Déplacements * Repas | * Sommeil (heure de lever et coucher) * Tâches ménagères * Périodes de loisirs (important de garder du temps pour soi!) |

*\*Il est pratique de se faire un modèle de planificateur hebdomadaire sur lequel est déjà écrit tout ce qui est fixe dans le temps, afin de partir de ce modèle à chaque semaine.*

**Planification des travaux longs**

|  |
| --- |
| * Décortiquer le travail en étapes * Évaluer le temps requis pour chaque étape * Prévoir un moment pour chaque étape et l’indiquer à l’agenda ou sur le planificateur hebdomadaire. * Commencer les travaux le plus tôt possible. Il faut éviter de remettre à plus tard! * Demander de l’aide au moment approprié (collègues, enseignant, tuteur…) |