# **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…)
 |