

Agir maintenant

Autoévaluation

Date Date Date

La gestion du temps

- Faire une liste des tâches à réaliser chaque semaine ou même chaque jour.
- Évaluer le temps pour chacune des tâches à réaliser.
- Identifier ses priorités par ordre d'importance.
- Accomplir les tâches plus complexes ou plus ennuyantes dans une période adéquate de la journée (calme, sans distractions, disponible, etc.).
- Choisir une place de travail où il sera plus facile de se concentrer.
- Diviser le travail en petites étapes .
- Rayer au fur et à mesure chaque partie complétée.
- Se fixer des échéances et les respecter.
- S'entourer de camarades d'étude qui sont motivés.

Adopter de bonnes habitudes

- Garder avec soi uniquement le matériel nécessaire à la matière.
- Prendre le temps de bien lire les consignes.
- Noter les questions à poser à l'enseignant.
- Visualiser le travail tel qu'il sera une fois complété.
- Se féliciter en regardant le travail accompli.
- Planifier ce qu'il reste à faire.
- Aborder les tâches difficiles par petites périodes limitées.
- Alternner avec des tâches plus faciles.
- Se rappeler que le plus difficile est de se mettre à la tâche.

- Se donner du temps pour atteindre son but, être patient.

Pour que les idées restent...

Rome ne s'est pas bâtie en un jour!

- Se laisser le temps pour développer de bonnes habitudes de travail.
- Apprendre à consacrer du temps et de l'énergie à chacune des matières.

Pourquoi remettre à demain ce qui peut être fait aujourd'hui?

- Appliquer des changements dès aujourd'hui!
- Choisir les stratégies qui répondent le mieux à son besoin.
- Une bonne gestion de son temps et de bonnes habitudes de travail sont des atouts essentiels dans la vie professionnelle et personnelle.

Parmi les stratégies proposées :

- 1) Surligne en jaune celles que tu as ajoutées à tes habitudes
- 2) Surligne en vert celles que tu trouves les plus efficaces

Qu'as-tu appris de nouveau sur ta façon de gérer ton horaire en utilisant ces stratégies?

