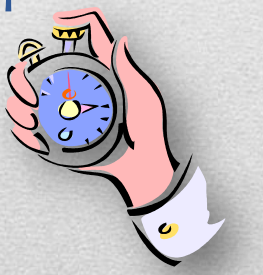
# Planifier et s'organiser en classe

# Pour planifier le contenu de ses apprentissages

- Si tu le peux, prends connaissance de la matière du cours et des tâches que tu auras à faire
- Fais une liste ou un tableau des tâches et des étapes
- Évalue le temps que ça pourrait te prendre pour chaque tâche



- Divise le travail en petites étapes
- Fais un échéancier global de tout le travail, qui se lit en un coup d'œil

# Pour respecter ce qu'il y a à faire

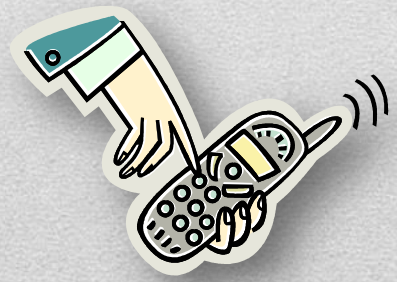
- Chaque jour, identifie tes priorités par ordre d'importance
- Inscris tes tâches dans un agenda, un aide-mémoire ou un tableau
- Utilise la procédure, la liste de tâches ou l'échéancier fournis par l'enseignant
- Coche au fur et à mesure chaque partie complétée
- Pose des questions à l'enseignant pour 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 cartes mentales ou autres outils pour transcrire tes notes de cours
- 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

- Lorsque c'est possible, accomplis les tâches plus difficiles par petites périodes limitées
- Alterne avec des tâches simples
- Entoure-toi de camarades d'étude qui sont motivés
- Évite de garder à portée de main les grugeurs de temps (cellulaire, tablette électronique, MP3, etc.)



# Pour t'aider à mieux t'organiser…

Choisis les stratégies qui répondent le mieux à tes besoins.

Garde en tête qu'une bonne gestion du temps et des habitudes de travail efficaces te seront utiles dans toutes les sphères de ta vie !

# Bonne planification!

Capsule d’aide aux études conçue et élaborée par Michelle Émond et Nathalie Landry, conseillères pédagogiques SEAFPE, Commission scolaire de Laval