



### ADOPTER DE BONNES STRATÉGIES

UTILISER DES FICHES, DES ORGANISATEURS D'IDÉES OU AUTRES OUTILS POUR TRANSCRIRE SES NOTES PERSONNELLES

PRÉVOIR UN CLASSEMENT EFFICACE DE SES NOTES DE COURS OU DE SES CAHIERS, COMME UN CODE DE COULEURS ET DES SÉPARATEURS

GARDER AVEC SOI UNIQUEMENT LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE À SON COURS

CHOISIR UNE PLACE OÙ IL SERA PLUS FACILE DE SE CONCENTRER

ÉVITER DE GARDER À PORTER DE MAIN LES GRUGEURS DE TEMPS (CELLULAIRE, IPOD)

### PRENDRE CONNAISSANCE DE LA COMPÉTENCE ENSEIGNÉE

LIRE LE PLAN DE COURS.

FAIRE UNE LISTE OU UN TABLEAU DES TÂCHES ET DES ÉTAPES À FAIRE

DIVISER LE TRAVAIL EN PETITES ÉTAPES

FAIRE UN ÉCHÉANCIER GLOBAL, QUI SE LIT EN UN COUP D'OEIL

### CONNAITRE ET RESPECTER CE QU'IL Y A À FAIRE

IDENTIFIER SES PRIORITÉS PAR ORDRE D'IMPORTANCE CHAQUE JOUR

INSCRIRE LES TÂCHES DANS UN AGENDA OU AIDE-MÉMOIRE

UTILISER LA PROCÉDURE, LA LISTE DE TÂCHES OU L'ÉCHÉANCIER FOURNI PAR L'ENSEIGNANT

COCHER AU FUR ET À MESURE CHAQUE PARTIE COMPLÉTÉE

NOTER LES QUESTIONS À POSER À L'ENSEIGNANT POUR ÉCLAIRCIR CE QUI N'EST PAS COMPRIS

LORSQUE POSSIBLE, ABORDER LES TÂCHES PLUS DIFFICILES PAR PETITES PÉRIODES LIMITÉES

ALTERNER AVEC DES TÂCHES SIMPLES