LA GESTION DU TEMPS

La cueillette d’informations

Connaître le travail à faire

Se donner une vie d’ensemble de la session à partir des plans de cours.

Utiliser un aide-mémoire ou un agenda qui est plus fidèle et demande moins d’énergie.

Connaître votre rythme actuel :

Notez tout ce que vous faites pendant une semaine, sur la grille proposée.

Vous aidera à une planification réaliste.

Planifier

Élaborer un projet d’horaire qui vous servira de guide, il doit refléter vous objectifs à court, à moyen terme.

Liste d’objectifs hebdomadaires :

Faire une liste de tâches pour la semaine.

Respecter les échéances plus rapprochées.

Évaluer le temps consacré à chaque activité.

Projet de grille-horaire :

Élaborer une grille-horaire en indiquant les activités fixes (cour, repas, sommeil, etc.).

Identifier les blocs de temps disponibles pour le travail scolaire.

Adapter sa grille-horaire :

Manque de temps : retrancher ou comprimer.

Planifier certaines activités à un moment ou à un lieu précis (disponibilité du professeur, des appareils, etc.).

Courtes séances d’étude préférables à des séances massives.