

4 Apprivoise ton rythme

Il est important de trouver un rythme qui te correspond.

Demande de l'aide à tes parents. Ils pourront t'indiquer les moments de la semaine où tu es en forme, où tu as la possibilité de travailler...



Ta journée est divisée en 4 temps : les besoins (manger, dormir...), l'école, les loisirs et la détente. Veille à intégrer ces quatre temps dans ton organisation.



Intègre tes activités extrascolaires à ton planning. Si le jeudi soir tu participes à un cours de trompette, tu sais que tu ne pourras pas travailler à ce moment.

5 Segmente ton temps de travail

C'est la clé de l'anticipation !



Pour préparer une évaluation et mémoriser une leçon, trois séances de travail sont nécessaires. Une étape de relecture et préparation (faire des fiches...) + une étape de mémorisation + une étape d'entraînement.

Par exemple, si tu as une évaluation d'histoire le vendredi : relis ton cours le dimanche, apprends-le le mardi et entraîne-toi le mercredi.



Tu peux suivre la même méthode pour les projets ou travaux longs.

Par exemple, si tu dois rendre une rédaction le mardi : prépare un brouillon le mercredi, rédige le vendredi et relis-toi le dimanche.



Par @flaubertandco



J'AI BESOIN D'AIDE POUR...

M'organiser



Ce n'est jamais facile de s'organiser au collège ! Mettre en place des méthodes et de bonnes habitudes te permettra cependant de gagner du temps, d'éviter les moments de stress et de lier travail et loisir.

Gère ton matériel

1

Des petits gestes qui te faciliteront la vie et te feront gagner du temps.

Range ton bureau et travaille dans un espace organisé ! La pollution visuelle est souvent la cause d'un manque de concentration.

Prépare ton sac le soir pour ne rien oublier. Vérifie ton emploi du temps, les devoirs, les livres à rendre... pour le lendemain. Ta matinée sera plus sereine.

Adapte ton matériel à tes capacités d'organisation. Par exemple, une pochette cartonnée pour ne rien perdre et pour conserver les papiers importants.

Quand la fin du cours sonne, prends quelques instants pour ranger correctement ton matériel. Ne mets pas toutes tes feuilles en vrac dans ton sac.

Affiche ton emploi du temps dans ta chambre, dans ton casier... Tu peux également réaliser un emploi du temps qui indique le matériel à emporter.

2

Travaille efficacement

Il ne s'agit pas de travailler plus mais mieux !



La méthode "pomodoro" consiste à alterner 15 minutes de travail efficace avec 5 minutes de pause. Utilise le minuteur de ton téléphone !



Utilise pleinement les heures d'étude incluses dans ton emploi du temps en faisant les devoirs du quotidien (exercices, révisions...).

Certains collèges proposent des heures d'étude du soir, ce peut être intéressant si tu peines à travailler à la maison.



Utilise tes week-ends pour te décharger des tâches longues et pour faire les devoirs qui figurent déjà dans ton agenda.



Alterne entre les tâches qui te prennent peu de temps et les tâches plus longues, les activités faciles et les activités plus difficiles...



Profite des soirs où tu as moins de devoirs pour faire des fiches de révisions, mémoriser certains cours, avancer dans un projet final...

Planifie ta semaine

3

QUESTION DE PRIORITÉ
Observe les devoirs à réaliser cette semaine et classe-les du plus au moins urgent. Fais en priorité les leçons pour le lendemain.

PLANNING DE LA SEMAINE
Dans un tableau, organise ta semaine. Indique les évaluations, les temps de révisions, les étapes de réalisation d'un projet final...

L'AGENDA
Utilise pleinement ton agenda : indique les évaluations en rouge, les exercices en noir, les révisions en bleu... Surligne ce que tu as fait au fur et à mesure. Tu peux aussi indiquer le temps que tu devras passer sur chaque activité.

ETAPE PAR ETAPE
Anticipe les étapes nécessaires aux révisions d'une évaluation ou à la réalisation d'un projet. Organise ensuite ces étapes jusqu'au jour J.