



STRATÉGIES POUR UNE SAINTE GESTION DU TEMPS

Coche une ou quelques stratégies que tu aimerais appliquer pour mieux planifier ton travail scolaire.

Au début de la session

- UTILISER LE PLANIFICATEUR DE SESSION** -> À l'aide des plans d'étude, y inscrire toutes les évaluations de chaque cours aux dates prévues. L'afficher bien en vue et le consulter.
- COMPLÉTER LE PORTRAIT D'UNE SEMAINE-TYPE** -> Écrire en détails toutes tes activités obligatoires en suivant la légende proposée. Vérifier le nombre de périodes demeurées libres entre 8h et 18h du lundi au vendredi.
- INTÉGRER DEUX OU TROIS ACTIVITÉS PLAISANTES À MON HORAIRE CHAQUE SEMAINE.**
- VÉRIFIER LE NOMBRE TOTAL D'HEURES DE TRAVAIL REQUIS POUR L'ENSEMBLE DE MES COURS** -> Voir sur OMNIVOX > HORAIRE > FORMAT GRILLE. Le nombre d'heure se veut le total de la troisième colonne de chiffres de la pondération des cours.
- S'ASSURER D'AVOIR UN NOMBRE D'HEURES (PÉRIODES) DISPONIBLES SUFFISANT** -> Si mon nombre de périodes disponibles est bien en-dessous du nombre d'heures requis, du travail de soirée ou de fin de semaine serait à prévoir...
- SI JE CONSTATE UN MANQUE DE TEMPS** -> Voir mon API pour réévaluer mon cheminement ou diminuer mon temps de travail rémunéré.
- NE PAS DÉPASSER IDÉALEMENT 15 HEURES DE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ / SEM.**
- SITUER DES BLOCS DE TRAVAIL SCOLAIRE (DE 2 À 3 PÉRIODES) DANS MON PORTRAIT DE SEMAINE-TYPE** jusqu'à mon total requis.
- Dans l'agenda – COLLER LA PLANIFICATION DES BLOCS DE TRAVAIL SCOLAIRE POUR LA SESSION.**
- Dans l'agenda papier ou Outlook - INSCRIRE TOUTES MES ÉVALUATIONS** -> En rouge avec leur pondération si papier ou si Outlook dans le titre de l'évènement-cours de la bonne journée et catégoriser avec une couleur différente (examen). Ajouter un rappel si aidant.

Pendant mes cours

- Si aidant : ÉCRIRE LE TRAVAIL DEMANDÉ PAR LE PROFESSEUR à la date due** dans l'agenda papier. Avec ToDo : inscrire la tâche et lui donner une date d'échéance.
- NOTER ET PLANIFIER CHAQUE TÂCHE À FAIRE AU FUR ET À MESURE qu'elles sont données** -> en choisissant un bloc de travail libre, écrire le détail de la tâche à la journée où elle sera effectuée dans l'agenda papier. Raturer ou cocher lorsqu'une tâche est complétée.
Avec ToDo-Outlook : au besoin glisser la tâche de ToDo dans un bloc de travail scolaire du calendrier pour qu'elle soit plus visible. Marquer la tâche comme terminée lorsque faite.

Chaque semaine

- VÉRIFIER LES ÉVALUATIONS À VENIR** -> dans les 2-3 prochaines semaines, sur le planificateur de session ou dans l'agenda et **PLANIFIER 2-3 MOMENTS POUR L'ÉTUDE À L'AGENDA** (l'ajouter dans les tâches).
- POUR MES LONGS TRAVAUX** -> **DÉCOUPER LE TRAVAIL EN PLUSIEURS PARTIES** (objectifs de réalisation) et **PLANIFIER LES TÂCHES DE CHAQUE PARTIE DU TRAVAIL À L'AGENDA.**
- GARDER EN TÊTE DE SE GARDER DU TEMPS POUR SOI, SA FAMILLE, SES AMIS.**
- DEMEURER DISCIPLINER QUANT AUX HEURES DE SOMMEIL.**
- VISER UNE ALIMENTATION SAINTE ET S'ARRÊTER AUX REPAS.**