

# DES OUTILS POUR TA RÉUSSITE

## Stratégies d'organisation et de gestion du temps

### LA PROCRASTINATION

Pour améliorer sa gestion du temps, il est préférable d'éviter de remettre les choses à demain.

#### Le moment idéal

Je trouve le moment de la journée où je suis le plus productif (le matin, le midi, le soir, etc.).

#### L'endroit idéal

J'identifie l'endroit où je travaille le plus efficacement (à la bibliothèque, dans un café étudiant, dans ma chambre, etc.).

#### Le contexte idéal

J'identifie le contexte où je suis le plus efficace (seul ou en équipe, en silence ou avec de la musique, etc.).

Je fais mes lectures et mes travaux au fur et à mesure.

Je découpe le travail en petites parties et je fais des blocs d'étude.

Je respecte les plages horaires établies à mon agenda.



### MES OUTILS

J'utilise un **planificateur d'exigences scolaires** en y inscrivant pour chaque cours, la liste de tous les travaux, les examens, les lectures, etc. avec le pourcentage pour chacun, le temps estimé à la réalisation ainsi que la date d'échéance.

J'utilise un **planificateur de session** en inscrivant pour chaque cours, les travaux, les examens, les lectures, les présentations orales, etc.

J'utilise un **planificateur mensuel** en inscrivant pour chaque jour, les travaux, les examens, les lectures, les présentations orales, etc.

J'utilise un **planificateur hebdomadaire** en y inscrivant les activités incontournables auxquelles je dois me consacrer telles que : la plage horaire de mes cours, les examens, les remises de travaux, les rendez-vous, l'étude, les lectures, mon emploi étudiant, etc.).

J'utilise un **agenda papier** ou **électronique** en y inscrivant mes cours, les dates de remise de travaux et d'examens, les périodes d'étude, les périodes pour mes travaux, les périodes de divertissement, les dates de rendez-vous. etc.

### MES OUTILS TECHNOS



**30/30** : L'application permet de créer une liste de tâches journalières auxquelles on attribue une durée.



**Time Timer** : L'application permet de faire apparaître de façon concrète le temps qui s'écoule en fonction de différentes tâches.



# DES OUTILS POUR TA RÉUSSITE

*Stratégies d'organisation et de gestion du temps*



## LE PLANIFICATEUR DE SESSION

J'utilise un planificateur de session en inscrivant pour chaque cours, les travaux, les examens, les lectures, les présentations orales,

Semaine	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

# DES OUTILS POUR TA RÉUSSITE

*Stratégies d'organisation et de gestion du temps*



## LE PLANIFICATEUR DE SESSION

J'utilise un planificateur de session en inscrivant pour chaque cours, les travaux, les examens, les lectures, les présentations orales,

Semaine	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____	Titre du cours : _____
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

# DES OUTILS POUR TA RÉUSSITE

## Stratégies d'organisation et de gestion du temps

### LE PLANIFICATEUR MENSUEL

J'utilise un planificateur mensuel en inscrivant pour chaque jour, les travaux, les examens, les lectures, les présentations orales, etc.



Mois : \_\_\_\_\_

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lexique \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

# DES OUTILS POUR TA RÉUSSITE

## Stratégies d'organisation et de gestion du temps

### LE PLANIFICATEUR HEBDOMADAIRE

J'utilise un planificateur hebdomadaire en y inscrivant les activités incontournables auxquelles je dois me consacrer telles que : la plage horaire de mes cours, les examens, les remises de travaux, les rendez-vous, l'étude, les lectures, mon emploi étudiant, etc.).



Semaine du: \_\_\_\_\_

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
6h - 7h							
7h - 8h							
8h - 9h							
9h - 10h							
10h - 11h							
11h - 12h							
12h - 13h							
13h - 14h							
14h - 15h							
15h - 16h							
16h - 17h							
17h - 18h							
18h - 19h							
19h - 20h							
20h - 21h							
21h - 22h							
22h - 23h							
23h - 24h							