

APPRENDRE À S'ORGANISER



IDEE 1

S'ORGANISER DANS SES DEVOIRS

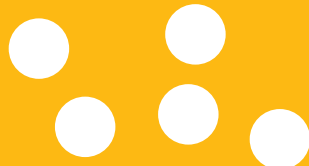
et la revision des leçons

On peut suggérer :

De prendre un temps pour **identifier ce qu'il y a à faire** (pour cela, il faut tenir à jour son cahier de texte, se référer à l'ENT, etc.) et planifier le temps nécessaire à ces tâches.



De trouver dans l'idéal un endroit à soi ou un endroit calme pour travailler à la maison.



De relire chaque soir ses leçons du jour afin de voir ce qui est compris et ce qui pose souci, pour ensuite pouvoir le retravailler ou poser des questions au professeur. Cela permet également de commencer à retenir les notions vues en cours au fur et à mesure.



De réaliser l'exercice de « l'emploi du temps type » d'une semaine (cf. exemple ci-dessous et document en annexe). Cet exercice permet d'engager la discussion et de visualiser quand, où et comment on travaille. On peut ensuite apporter des conseils par rapport à l'organisation et l'équilibre entre loisirs et travail. Ce document peut également servir de planning de révision ou de travail pendant des vacances.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-12h	COLLEGE	COLLEGE	COLLEGE	COLLEGE	COLLEGE
12h-14h	DEJEUNER	DEJEUNER	DEJEUNER	DEJEUNER	DEJEUNER
14h-17h	COLLEGE	COLLEGE	SPORT	COLLEGE	COLLEGE
17h-18h	DETENTE	DETENTE	DETENTE	DEVOIRS	DETENTE
18h-19h	DEVOIRS	DEVOIRS	PROXITE	DEVOIRS	SPORT
19h-20h	DETENTE	DEVOIRS	PROXITE	DETENTE	DETENTE
20h-21h	DINER	DINER	DINER	DINER	DINER
21h-22h	LECTURE	DETENTE	DETENTE	DETENTE	DETENTE

APPRENDRE À S'ORGANISER



IDEE 2

S'ORGANISER POUR PRÉPARER UN EXAMEN

On peut suggérer :

D'anticiper un contrôle important ou un examen en révisant au fur et à mesure, mais aussi en préparant des fiches/schémas/mémos pour réactiver les connaissances à l'approche de l'examen.



De réaliser un planning de révision afin d'étaler les tâches et de ne pas être débordé à l'approche de l'échéance. Un planning peut être fait sur l'année scolaire, puis sur les dernières semaines précédant l'examen mais aussi sur des périodes qui peuvent être dédiées aux révisions (exemple : week-ends, vacances scolaires...). Pour tout cela, le document en annexe peut également être utilisé.



APPRENDRE À S'ORGANISER



IDEE 3

S'ORGANISER POUR PRÉPARER UN ORAL



On peut reprendre **les mêmes conseils que pour l'organisation d'un examen**, en insistant également sur l'importance de :

Bien maîtriser son sujet en relisant plusieurs fois ses notes. Plus on maîtrise le contenu, plus on est à l'aise.



S'entraîner tout seul et surveiller le temps de parole à l'aide d'un chronomètre.



S'entraîner si possible avec une autre personne qui pourra dire si la vitesse de parole est bonne, si tout est clair, s'il y a des choses à compléter. Au-delà de la maîtrise de son sujet, il est important de connaître les codes de cet exercice (le temps de parole, le temps consacré à des questions, la composition de la présentation, etc.).



APPRENDRE À S'ORGANISER



IDEE 4

S'ORGANISER POUR FAIRE UN EXPOSÉ

On peut revenir sur la méthode à suivre:

Choisir son sujet (si possible): dans ce cas il est judicieux de choisir un sujet qui plait afin de s'en saisir au mieux.



Chercher de l'information dans un premier temps (au CDI, à la bibliothèque, dans une encyclopédie, sur Internet...).



Aboutir à un plan (ou en tout cas à une présentation en suite logique).



Que l'exposé soit à présenter uniquement par oral ou avec un dossier papier, il est important de **réaliser un support** (par exemple un panneau avec des illustrations, des dates et éléments clés ou un dossier).



Trier l'information pour garder l'essentiel.

