



Comment se servir d'un agenda ?



FOAD-SPIRIT



Comment se servir d'un agenda ?



Pour réussir au primaire et surtout au collège, il faut que tu sois capable de planifier le temps que tu consacres à tes études.

Ton agenda te sert à organiser ton temps de travail, mais aussi à noter tes rendez-vous importants, tes projets, les numéros de téléphone, les anniversaires, les adresses postales ou électroniques, etc.



Voici quelques trucs pour utiliser efficacement ton agenda...

1. Noter le travail

Dès que le travail ou le projet est annoncé ou décidé, je le note immédiatement dans la case correspondant à la date à laquelle le travail doit être terminé.

2. Prévoir une date pour chaque étape

Les projets, comme «écrire un texte» ou «faire une recherche», comportent de nombreuses étapes. Je prévois une date pour chacune des étapes dans mon agenda.

3. Examiner mon agenda régulièrement

Au début de chaque journée, je consulte mon agenda pour avoir une idée des choses à faire.

4. Prévoir et organiser mon travail à la maison

Quand je me prépare à travailler à la maison, je regarde mon agenda pour vérifier ce que j'ai à faire dans les trois ou quatre prochains jours. J'ai ainsi une bonne idée du travail à faire. Je commence par ce qui presse le plus, et par les choses à retenir par coeur .

5. Équilibrer les heures de travail

Pour le travail à la maison, je me fixe une plage de temps qui est la même chaque soir. Cela m'aidera à y consacrer le temps nécessaire.



Mon agenda, c'est moi !