



Conseils et Astuces

donnés par ton professeur Complétude



Astuce :

Pour avoir l'idée la plus juste possible de l'organisation de tes journées, **remplis ton emploi du temps hebdomadaire selon un code couleur pendant deux à trois semaines environ en restant fidèle à ce que tu fais** (voir l'exemple d'emploi du temps).

Outil pratique

Pour t'aider à t'organiser quotidiennement, réalise **un emploi du temps pour ton travail personnel** : cela t'aidera à avoir une meilleure vision dans le temps que sur ton agenda.

L'anticipation des devoirs à préparer ou à réaliser chez toi

■ Pour un contrôle :

- Morcelle tes révisions sur plusieurs jours en fonction de la quantité de chapitres à réviser.
- Note tes séances de révisions sur ton planning ainsi que la date précise du contrôle.

■ Pour un devoir maison,

prévois plusieurs séances de travail :

- une pour lire et analyser le sujet, lister toutes tes connaissances s'y rapportant et faire le point sur tes acquis,

- une si nécessaire pour combler tes lacunes,
- une à deux pour la résolution complète du devoir au brouillon,
- une pour te relire, rédiger au propre et assurer une dernière vérification.

⚠ Si tu bloques sur un exercice, accorde-toi 10 à 15 minutes de réflexion maximum. Sinon, réessaye le lendemain : la nuit porte conseil !

■ Pour une fiche de lecture :

- Fixe-toi des plages de lecture en définissant à l'avance le nombre de chapitres à lire.
- Prévois ensuite plusieurs séances pour rédiger et mettre en forme ta fiche.

Pense à noter toutes ces séances sur ton planning !

© Complétude 2008-2009

Gérer son temps de travail personnel



LYCÉE

LE TRAVAIL PERSONNEL : UNE GESTION À TEMPS PLEIN

Gérer ton temps de travail personnel permet de t'organiser sereinement sur plusieurs semaines pour éviter les « coups de stress » en :

- **mesurant** la quantité de ton travail,
- **répartissant** ce travail dans le temps,
- **évaluant** tes efforts.

L'emploi du temps, un outil lisible

Evalue ton temps disponible

Fais apparaître dans ton planning en utilisant des couleurs différentes :

- les heures de présence en classe et les heures de transport,
- les heures de sommeil (environ 8 heures), les heures de détente (environ 2 heures/jour) et les heures de repas (environ 2 heures/jour),
- les heures de loisirs (activités régulières).

Pour finir, colorie les plages de temps qui restent encore disponibles pour ton travail personnel (à la maison) et ton temps libre (minimum 2 heures/semaine).



TEMPS DISPONIBLE =
TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL
+ TEMPS LIBRE

Vérifie que ce temps de travail personnel est réparti harmonieusement sur la semaine :

- environ 2 à 3 heures chaque jour du lundi au vendredi,
- au minimum 8 heures pendant le week-end (même s'il n'y a pas de contrôle à préparer, cela te permet de gagner du temps sur ton travail de la semaine).

Evalue ton temps réel de travail personnel

Pour te rendre compte du temps que tu passes réellement à faire tes devoirs à la maison, calcule ta moyenne de travail personnel par semaine.

Si ta moyenne de travail est comprise entre 18 et 23 heures par semaine : au lycée, cela reste confortable pour t'avancer dans ton travail ou t'entraîner à des exercices types et approfondir tes cours.

Si elle est inférieure à 18 heures : cela est trop juste.
Prends-tu assez de temps pour approfondir ton travail ? Ne te contentes-tu pas de répondre seulement à ce qui te paraît évident ?

Si elle est supérieure à 23 heures : analyse ta perte de temps.
Es-tu assez efficace à ton bureau ? Rêvasses-tu ? Perds-tu du temps à chercher la solution d'un exercice, à recopier inutilement des cours ou à retrouver des affaires ? Travailles-tu en respectant le temps qui t'est normalement imparti en contrôle ou en examen ? Prends-tu du temps pour approfondir ton travail en retravaillant certains exercices, en faisant des fiches de synthèse... ?

Exemple d'emploi du temps

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
7H00							
8H00							
9H00	Philo	Maths ou TP de SVT	Examens blancs	PC	TP de PC		
10H00	Maths	HG ou EPS		Maths	SVT		
11H00	Maths	Espagnol		Espagnol			
12H00						Tennis	
13H00							
14H00	H.G	Maths	Philo	Maths	Techno		
15H00	Anglais	EPS	HG	Latin	Maths		
16H00	Arts Plastiques		Maths		Musique		
17H00		Piano	Latin	Arts Plastiques			
18H00							
19H00							
20H00							
21H00							
22H00							
23H00							

■ Transport + repas
 ■ Temps de sommeil
 Temps libre
 ■ Temps passé en cours
 ■ Temps de travail personnel

L'organisation du travail personnel

Etre efficace passe par une bonne planification de son travail. Cela te permettra de bien gérer :

- ton temps afin d'avoir suffisamment de temps libre pour te détendre et te distraire,
- tes efforts pour éviter que tu t'épuises ou que tu stresses.

Trois principes à suivre

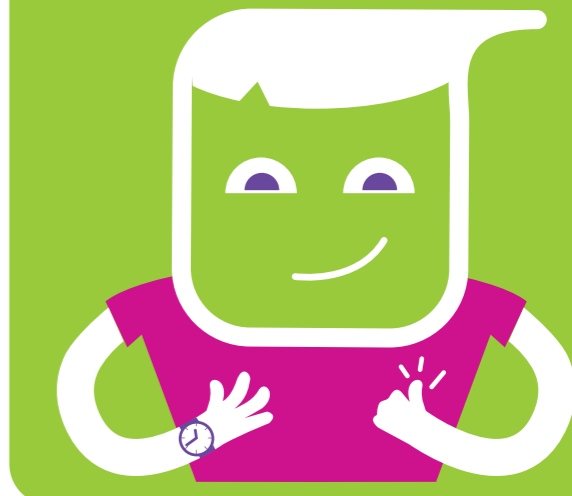
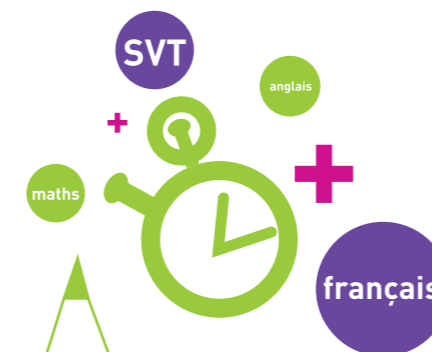
1° Prévois du temps pour un devoir donné à l'avance.

Les trois quarts de ton temps hebdomadaire sont consacrés au travail demandé par tes professeurs et notés dans ton agenda, parfois à faire du jour au lendemain : des exercices d'application, de réflexion ou d'expression écrite.

Le quart restant (travail implicite et travail donné à l'avance) est à diviser entre :

- le travail indispensable d'apprentissage des cours (récapituler le cours le soir même, relire et vérifier ses notes... voir fiche « Prendre des notes »),
- le travail régulier d'approfondissement : combler les lacunes, vérifier la bonne compréhension d'une leçon en faisant des exercices supplémentaires, analyser les exercices et leurs corrections...
- et le travail nécessaire pour t'avancer (fiches de lecture, exposés, révisions, devoirs à rendre).

Rien ne sert de vouloir t'imposer un rythme d'enfer en enchaînant les heures de travail à ton bureau ! Sache qu'au-delà d'une heure à peu près ton cerveau n'est plus capable de se concentrer efficacement sur une même tâche !



2° Alterne tes efforts au quotidien.

1° Repère et alterne :

- les temps de mémorisation (prévoir des séquences de 40 minutes maximum),
- les temps d'application ou de réalisation (exercices systématiques, rédaction, élaboration de cartes ou de schémas). Ce temps peut durer 60 minutes.

2° Entrecoupe ton temps de travail par des pauses régulières : 10 à 15 minutes maximum toutes les 50 à 60 minutes de travail environ. Veille à ce que tes pauses soient ressourçantes : évite la musique bruyante, la télévision, internet... sinon tu auras du mal à te remettre au travail !

⚠ Pour éviter toute lassitude, n'hésite pas à varier les matières, cela dit pas plus de quatre par jour pour éviter les confusions.

3° Prévois une zone « tampon ».

La zone « tampon » est prise sur le temps libre à raison d'une heure par semaine pour :

- absorber un surplus de travail (un devoir qui te demande plus de temps de révision ou de compréhension, une dissertation plus longue à faire),
- parer aux urgences (une sortie pas forcément prévue entre copains, un rendez-vous chez le médecin ou un travail imprévu !).