

## Les 12 commandements de son travail personnel

---

- I. Quand on a un travail à faire
  - On ne s'éparpille pas
  - On ne reste pas trop longtemps sur le même devoir ou la même leçon, on se ménage des pauses
- II. S'organiser veut dire travailler chaque matière au bon moment
- III. Pour planifier son travail, tenir compte de ce que l'on est (chap. 2, 3, 4)
  - Si on est bon en anglais, prévoir moins de temps pour cette matière.
  - Si on est à l'aise pour travailler le matin, ne pas travailler après 21h et se lever tôt dans la mesure du possible.
  - ...
- IV. Dans le planning, prévoir du temps pour lire, pour faire des dossiers, pour revoir les notions importantes surtout si elles sont mal assimilées (réactivation)
- V. Prendre chaque jour le temps de ranger les documents dans les classeurs correspondants pour y retrouver rapidement le renseignement dont on a besoin.
- VI. Tout apprentissage, toute organisation demande du temps. **Le temps ne respecte pas ce que l'on fait sans lui.**
- VII. Il faut savoir limiter le temps que l'on se donne pour faire un devoir ou une révision. Ainsi on gagne du temps
- VIII. Le travail est moins fatiguant quand :
  - On sait exactement ce que l'on veut faire.
  - On équilibre le travail et les loisirs dans la journée, la semaine
  - On varie les types de travaux
  - On coupe les temps de révision
- IX. Un planning rend efficace car :
  - Il indique les priorités et les objectifs à atteindre
  - Il évite de prendre les tâches dans le désordre
  - Il évite les retards et permet de contrôler la progression
  - Il donne envie de travailler
  - C'est **une sorte de contrat** que l'on passe avec soi-même
- X. avoir des objectifs précis et réalisables motive
- XI. certaines tranches horaires sont plus favorables que d'autres au travail intellectuel en général : 9h – 12h et 15h – 18h, les réserver aux travaux difficiles.
- XII. Renforcer son efficacité :
  - Bien utiliser son agenda ou cahier de textes
  - Dans la mesure du possible, prévoir le temps nécessaire pour réaliser ce que l'on a à faire
  - Varier les tâches et les types d'activité
  - Placer aux bons moments ce qui est difficile et prévoir des moments de détente.
  - En fin de journée, récapituler ce que l'on a fait : bon moyen de se préparer à la journée du lendemain.