**Je planifie mon travail**

1. **Pourquoi ?**

Planifier le travail scolaire permet :

* d’avoir une vue d’ensemble de ce qui doit être réalisé
* de rassurer  car cela t’aide à éviter les oublis et à mieux anticiper.
* d’éviter la procrastination et donc de te motiver. Si tu as plusieurs travaux à rendre, exercices à réaliser et réviser pour des interros, la tentation est grande de dire : « je suis débordé(e), je n’y arriverai pas et au final, de ne rien faire ou pas assez…

1. **Quelques conseils de base pour réaliser ton planning**

* Tu es responsable de ton planning et donc de son exécution. Pour qu’il soit efficace, il doit être :
  + - Voulu
    - Réfléchi
    - **Réalisable**
    - Personnalisé
    - Ecrit
    - Suivi
* **Il doit tenir compte que ta mémoire a besoin de répétition**.

1. **Trois possibilités en fonction des tes besoins**

**A. Semainier**

1) Utilise une feuille en mode « paysage » ou un tableau « blanc ».

2) Dresse 7 colonnes.

3) Indique tes activités « fixes » : activités, sportives, mouvements de jeunesse,…

Indique tes moments de repas et activités familiales, tes heures de repos.

Planifie ensuite ton travail scolaire.

Fixe-toi un code couleur : devoirs/prépas, interros, cours à étudier, divers (docs à signer,…)

4) Prévois et note le temps que tu vas mettre pour chaque tâche.

**B. Méthode « matrice d’Eisenhower »**

Cette méthode se base sur 2 questions : **Est-ce important ? Est-ce urgent ?**

Tu réalises une matrice par jour.

**Urgent et important**

A faire maintenant

**Urgent et non important**

A faire en plusieurs fois

Chaque fois que tu as un peu de temps entre deux choses

**U**

**R**

**G**

**Non urgent et important**

Se donner une date limite pour le faire

**Non urgent et non important**

A faire seulement s’il reste du temps après les étapes 1,2 et 3

**E**

**N**

**T**

**I M P O R T A N T**

**C. Méthode du Kanban**

C’est une méthode qui a été développée au japon par les responsables de Toyota pour assurer la gestion des stocks et l’autonomie des équipes de travail.

Kanban signifie « étiquette », carte ».

Elle a été adaptée de manière simple et efficace par Pierre Mongin .

Matériel :

Tableau ou feuille A3

Des Post-It de différentes couleurs

De quoi écrire

Comment ça fonctionne ?

Sur le support, trace 3 colonnes :

* A démarrer
* En cours
* J’ai terminé

Prends un Post-it.

Ecris une seule tâche dessus.

Colle ce Post-it dans la colonne à démarrer ou en cours. Tu peux utiliser des couleurs différentes en fonction des cours, ou des tâches : (prépas, leçons,…)

Au plus les Post-it se déplaceront vers la colonne « en cours » au plus ta motivation sera grande de terminer les tâches.

Tu peux aussi tracer des lignes horizontales si tu veux faire une séparation entre le travail scolaire, tes activités extrascolaires, …

**Mon Kanban**

**A faire** **En cours** **Terminé**



