

Organiser son temps de travail

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
6-7h							
7-8h30							
8h30-9h30							
9h30-10h30							
10h30-11h30							
11h30-12h30							
12H30-13h30							
13h30-14h							
14h-15h							
15h-16h							
16h-17h							
17h-18h							
18h-19h							
19h-20h							
20h-21h							
21h-22h							
22h-23h							

Légende : noter dans le tableau les différentes activités (scolaires et autres) qui occupent les journées.

- Colorier en rouge : les heures de cours + noter le nom de la matière,
- Hachurer (ou griser) : les obligations (ex : transports, repas, hygiène, sommeil...),
- Colorier en vert : les loisirs, les sports, les temps de détente...
- Laisser en blanc : les heures d'étude, de travail.

Pour chaque soir (ou durant les heures d'étude de la journée quand il y en a) :

- lister les cours de la journée : pour chacun, consacrer de 5 à 15 minutes (maximum) pour relire et annoter le cours
- réserver également un créneau pour les devoirs « du jour pour le lendemain » si certaines matières ont lieu deux jours consécutifs.

Une fois par semaine et par matière :

- consacrer un temps de révision des apprentissages (environ 30 minutes par matière)
- réserver un créneau plus long pour « s'avancer » (pour les devoirs écrits à rendre ; quand les exercices sont donnés en avance ; ou un DS prévu...).