

FICHE 11 : J'UTILISE CONSTAMMENT MON AGENDA

Je note chaque jour le travail à faire sur mon agenda

- 1 - Je **note les travaux à effectuer** sur mon agenda au fur et à mesure, **à la date à laquelle ils doivent être terminés**.
- 2 - Mon agenda est **toujours bien tenu** :
 - j'écris et souligne la matière pour m'y retrouver,
 - j'écris lisiblement, en particulier les chiffres,
 - j'écris uniquement sur la page du jour concerné, sans déborder sur le jour qui suit,
 - chaque travail noté est séparé par un trait.
- 3 - Je prends soin de **bien copier les consignes** pour ne pas me tromper ensuite dans le travail à fournir.

Exemple :
On me donne aujourd'hui le 5, pour le 17 : "contrôle en histoire + devoir de mathématiques". Je le note sur la page du 17.
- 4 - Je vérifie que tout est bien noté. Si je n'ai pas bien entendu ou bien vu au tableau le travail à faire, je me le refais préciser.

J'exécute le travail noté sur mon agenda

- 1 - J'effectue les tâches notées sur mon agenda et ma grille de répartition :
 - d'abord celles qui sont urgentes (à effectuer pour le lendemain),
 - puis celles qui sont prioritaires sur les autres qui restent.
- 2 - Dès que je le peux, **je m'avance dans mon travail**.
- 3 - Le soir :
 - **je barre le travail effectué** sur la page de mon agenda et sur ma grille de répartition (voir fiche 13),
 - je reporte ce qui n'est pas terminé sur les jours suivants et modifie mes prévisions de travail.
- 4 - Avant de refermer mon agenda, je consulte le travail du lendemain. Ainsi, je ne suis pas surpris et m'y prépare inconsciemment.

.../...

Je planifie mon travail en fin de semaine

- 1 - Je repère sur les pages journalières de mon agenda tout ce que j'ai prévu de faire dans les quinze jours qui viennent.
- 2 - **Je répartis les travaux qui me demandent du temps.** Je prévois de les effectuer sur les jours qui viennent. En fait, je place le travail à faire sur les cases vides d'une ou deux grilles de répartition (voir fiches 12 et 13).

Exemple précédent :

- *J'effectue mon devoir de maths le plus tôt possible pour être tranquille, je note sur la page du 7, dans la case 15 H à 16 H (en études) : "devoir de maths".*
 - *Je fractionne mes révisions d'histoire et les étale sur plusieurs jours : je note sur les pages du 10, de 18 H à 18 H 30 et du 11, de 18 H à 18 H 30 : "révisions histoire".*
 - *Je prévois une dernière révision globale d'histoire la veille de l'interrogation. Je le note sur la page du 16, de 20 h à 20 H 45, (avant de dormir pour mieux mémoriser) : "fin révisions histoire".*
- 3 - J'évite de surcharger mon agenda de travail ou d'activités. Je garde des heures de liberté pour décompresser ou pour rattraper du travail en retard, ou encore pour faire face à des imprévus.

*(extrait du Livre 100 Fiches Méthodes de travail pour le Collège, Fiche 11.
Texte brut, sans mise en forme et sans les colonnes de suivi)*