

Gérer son temps de travail personnel



COLLÈGE

LE TRAVAIL PERSONNEL : UNE ORGANISATION DE TOUS LES JOURS !

Gérer ton temps de travail personnel permet de t'organiser sereinement et rapidement sur plusieurs semaines en :

- **calculant** la quantité de ton travail,
- **répartissant** ce travail dans le temps,
- **mesurant** tes efforts en fonction du degré de difficulté de l'exercice ou de la matière.

complétude 
soutien scolaire

donner envie d'apprendre

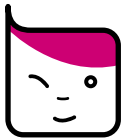
L'emploi du temps : un outil qui se regarde

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 10 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).



$$\text{TEMPS DISPONIBLE} = \text{TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL} + \text{TEMPS LIBRE}$$

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

- environ 1 à 2 heures chaque jour du lundi au vendredi,
- au minimum 3 à 5 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).

Calcule 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 8 et 15 heures par semaine : au collège, cela reste confortable pour t'avancer dans ton travail et consolider les connaissances de base indispensables aux études supérieures.

Si elle est inférieure à 8 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 15 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 ? Apprends-tu régulièrement tes cours ?

Exemple d'emploi du temps

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
7H00							
8H00							
9H00	Français	EPS	maths	Français	Latin		
10H00		SVT	SVT		Anglais		
11H00		Arts Plastiques	Anglais	Anglais	Français		
12H00	Piscine	Anglais	Physique	H.G		Tennis	
13H00							
14H00	H.G	H.G		EPS	Techno		
15H00	Techno	maths	Rugby		maths		
16H00	maths			Latin	Musique		
17H00							
18H00							
19H00							
20H00							
21H00							
22H00							
23H00							

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

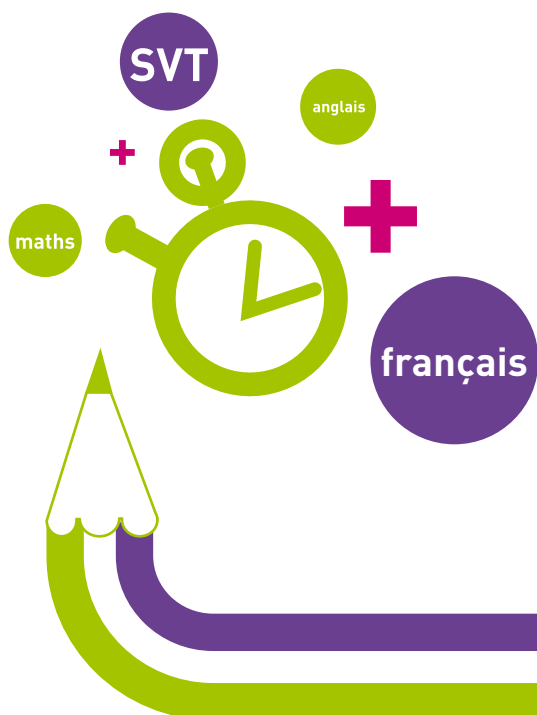
1 Prévoy du temps pour un devoir donné à l'avance.

Les trois quarts de ton temps hebdomadaire sont consacrés au travail demandé par tes professeurs et notés dans ton agenda, souvent à faire du jour au lendemain : apprendre une leçon, faire des exercices d'application, rédiger la correction de sa rédaction ou du dernier contrôle rendu...

Le quart restant est à diviser entre :

- **le travail régulier de mise au point** pour 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 trois par jour pour éviter les confusions.

3 Prévoy 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 !).



Conseils et Astuces

donnés par ton intervenant pédagogique
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).

Exemple de planification pour le travail donné à l'avance. A compléter chaque soir.

	LUNDI 10	MARDI 11	MERCREDI 12	JEUDI 13	VENDREDI 14	SAMEDI 15	DIMANCHE 16
Examens blancs /Devoirs sur table	Maths:révisions des leçons	Maths:revoir les exercices	Maths: nouveaux exercices			MATHS: controle	
Interrogations						histoire: réviser 1re partie	histoire: réviser 2e partie
Devoirs à rendre				SVT: recherche documents		SVT: plan idée	<u>SVT: mise en forme</u>
A lire	Fransais: lire Acte II scènes 1 à 3				Fransais: lire Acte II scènes 4 à 8		
	LUNDI 17	MARDI 18	MERCREDI 18	JEUDI 19	VENDREDI 20	SAMEDI 22	DIMANCHE 23
Examens blancs /Devoirs sur table							
Interrogations	histoire: anticiper les questions		HISTOIRE: interro				
Devoirs à rendre			SVT: s'entraîner à présenter		SVT: EXPOSÉ		
A lire							