

Découvrez ce que contiennent ces packs

Voici quelques extraits de supports que vous pourrez utiliser dès demain avec vos ados.

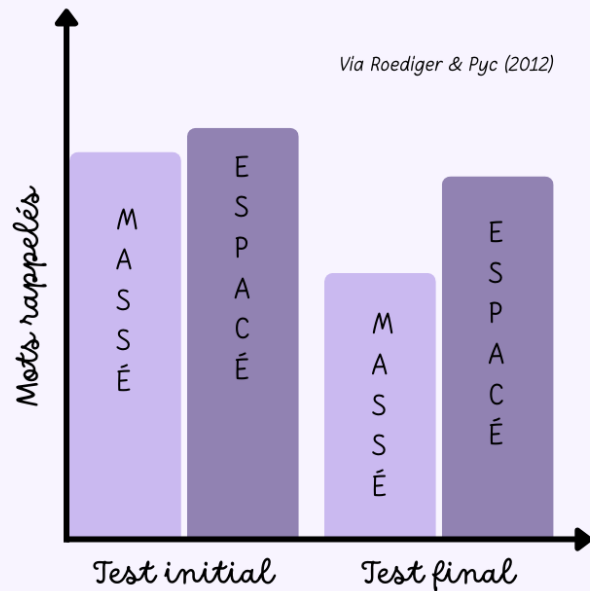
Pack 1 – Méthodes d'apprentissage

9 Supports de présentation (*+/- 140 pages au total*) :

Théorie claire et accessible, explications clés, exemples concrets, preuves scientifiques, représentations visuelles, quiz de récupération à la fin de chaque support.



PREUVES SCIENTIFIQUES



Des élèves devaient apprendre **20 mots de vocabulaire**. Ils ont été divisés en deux groupes :

- Groupe 1 : Étude pendant 30 minutes en une seule session (pratique de masse)
- Groupe 2 : Étude pendant 10 minutes par jour pendant trois jours (pratique espacée)

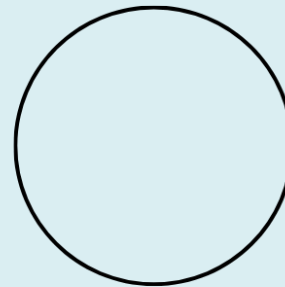
Après la dernière session, les deux groupes ont passé un test immédiat pour mesurer leur mémorisation. Une semaine plus tard, un test surprise a été effectué pour mesurer la rétention à long terme des mots.

Résultat : **Les élèves du groupe avec la pratique espacée ont mieux retenu les mots sur le long terme** que ceux du groupe avec la pratique de masse.

L'EXPÉRIENCE DU CENTIME

Imagine un centime. Réponds à ces questions sans regarder la pièce :

- Qu'est-ce qui est représenté sur la face principale ?
- Combien d'étoiles entourent les motifs ?
- Quelle valeur est inscrite dessus ?
- Comment cette valeur est-elle écrite ?



L'EXPÉRIENCE DU CENTIME

Maintenant, **regarde un centime de près**. Surpris de réaliser que tu ne te souviens pas exactement des détails ? Pourtant, tu en as certainement vu des milliers dans ta vie !

Cela montre une erreur courante : penser que voir une information de nombreuses fois suffit pour la connaître vraiment. En réalité, **simplement observer de manière passive ne suffit pas pour mémoriser durablement**.

→ Pourquoi ?



L'EXPÉRIENCE DU CENTIME

...Parce que **ton cerveau n'a jamais eu besoin de chercher activement ces informations**. Tu les as simplement observées de manière passive, sans vraiment les traiter en profondeur.

C'est exactement ce qui se passe lorsque tu **lis et relis** tes cours sans te tester. Tu peux avoir l'impression d'apprendre parce que tu reconnais les mots, mais ce n'est **pas suffisant** pour pouvoir les retrouver quand il le faut. En réalité, tu te **contentes de recevoir** l'information **sans l'utiliser** activement. Cette méthode ne te permet pas de construire les connexions nécessaires pour la retrouver plus tard, par exemple lors d'un contrôle.



APPRENDRE, C'EST QUOI ?

Imagine que tu veux organiser une sortie avec un ami. Pour ça, tu dois communiquer : lui envoyer un message ou le retrouver à un endroit précis. Les neurones fonctionnent un peu de la même manière. Quand tu réfléchis, résous un problème ou apprends quelque chose de nouveau, certains groupes de **neurones s'activent ensemble**.

Et ce qui est intéressant, c'est que plus ces neurones s'activent ensemble de manière répétée, plus leurs connexions se renforcent. C'est comme une amitié : plus tu passes de temps avec un ami, plus votre lien devient fort. De la même façon, quand les connexions entre neurones deviennent plus solides, **l'information est plus facile à retrouver et à utiliser**.

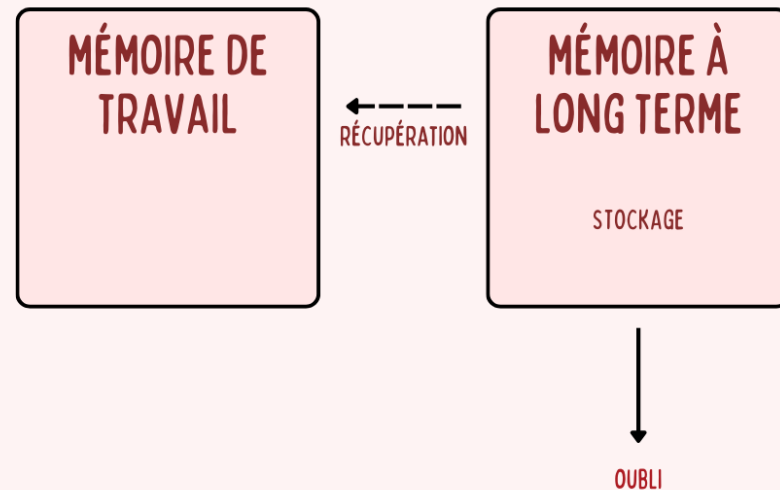
C'est ce qu'on appelle la **plasticité cérébrale** : ton cerveau se modifie et s'adapte en permanence en fonction de ce que tu apprends.



LE PROCESSUS DE LA MÉMOIRE

Une fois qu'un souvenir est **stocké** dans la **mémoire à long terme**, il peut rester accessible très longtemps. Cependant, **sans réactivation régulière**, il risque de **s'affaiblir** ou de devenir difficile à retrouver. La **récupération** est le processus qui permet de **ramener une information** en mémoire de travail pour l'utiliser.

Plus tu t'entraînes à **retrouver une information**, plus elle **devient accessible**. C'est comme un chemin : plus tu l'empruntes, plus il est facile d'accès. Si tu ne l'utilises jamais, il finit par être envahi par les mauvaises herbes !



2

LES DEUX GRANDS ENNEMIS DE L'ATTENTION

Le multitâche



Alerte au changement

Le cerveau réalise que l'on va changer d'attention.

Préparation

Le cerveau met en pause la tâche actuelle.



Désengagement

Le cerveau ferme complètement la tâche précédente.



Nouvelle activation

Le cerveau démarre la nouvelle tâche.

Ce cycle se répète à chaque fois que tu changes de tâche.

Ce va-et-vient constant **ralentit tout** et **réduit l'efficacité** des deux activités.

LE SURLIGNAGE

Comment le rendre plus efficace ?

- » **Lis d'abord le texte dans son ensemble** avant de surligner, pour avoir une vue d'ensemble.
- » Concentre-toi sur les **concepts clés**, les **définitions** importantes et les **idées principales**, plutôt que de surligner des phrases entières ou des détails.
- » **Utilise les passages surlignés comme des indices** pour te rappeler ce que tu as appris, sans juste relire le texte.
- » **Crée des flashcards ou un résumé** à partir des éléments surlignés.
- » Utilise **différentes couleurs** pour organiser les informations mais fais-le de manière simple et cohérente (par exemple, une couleur pour les définitions, une autre pour les exemples). Attention à ne pas passer plus de temps à colorier qu'à réfléchir !

3

QUIZ TIME!



Quelle activité physique peut améliorer
ta mémoire ?

A

La marche rapide

B

Les exercices cérébraux

C

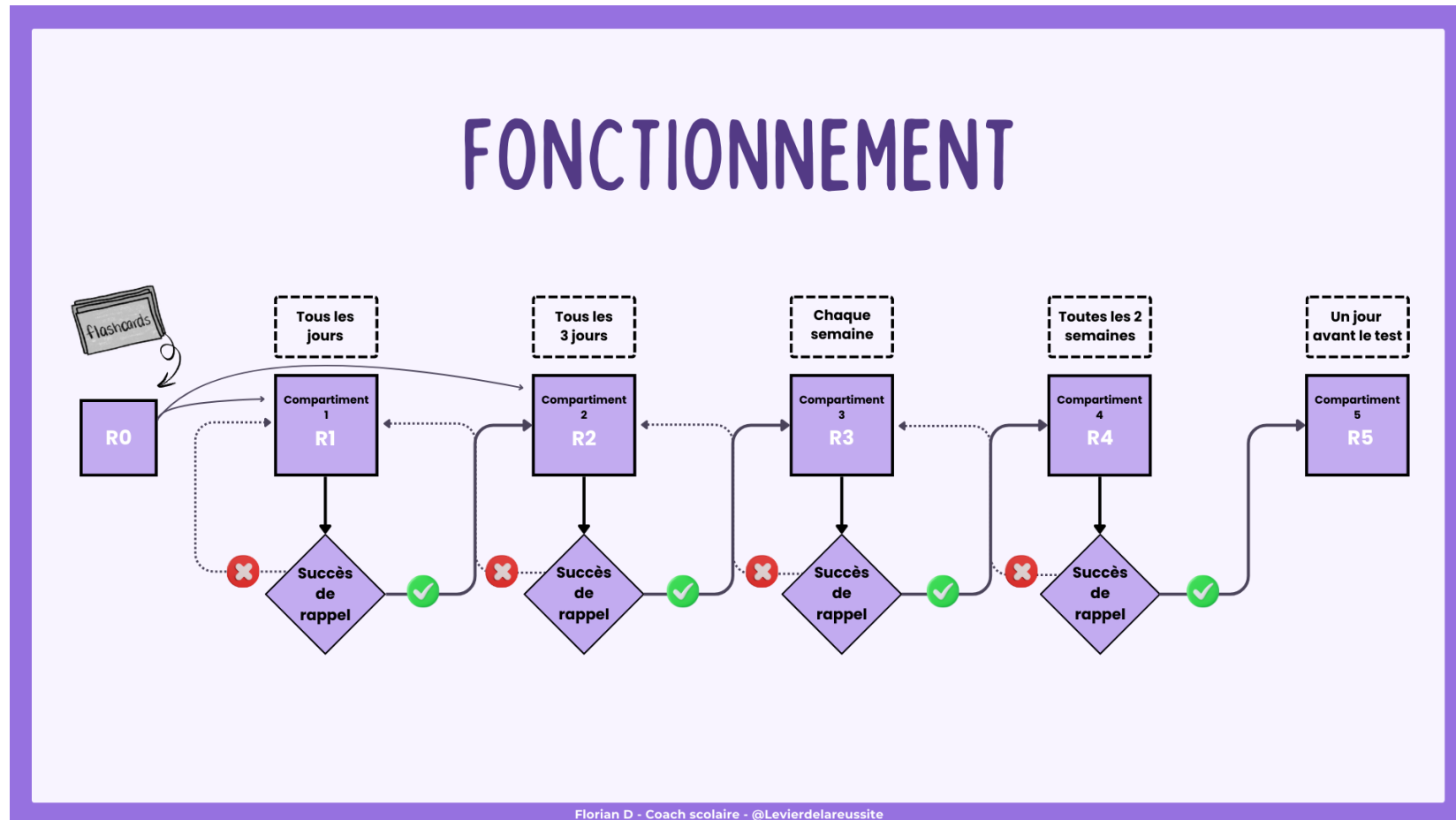
Jouer aux jeux vidéo pendant au moins 1 heure



Pack 1 – Méthodes d'apprentissage

58 supports pédagogiques prêts à l'emploi (+-133 pages au total) :

Méthodes pas à pas, tableaux, plannings, check-lists... Tout ce qu'il faut pour passer de la théorie à la pratique.
Directement imprimables, directement exploitables.



FLASHCARDS MÉTACOGNITIVES

SOUVIENS-TOI...



La métacognition est super importante. Elle te permet de **devenir un meilleur apprenant**, de **comprendre tes forces** et tes **faiblesses** et d'**adapter ta façon de réviser** en fonction de tes besoins.

ET RAPPELONS POURQUOI C'EST IMPORTANT...



Beaucoup d'élèves passent du temps à réviser sans savoir exactement ce qu'ils maîtrisent et ce qu'ils ne maîtrisent pas.
→ Ils **révisent souvent ce qu'ils connaissent déjà**, au lieu de se concentrer sur ce qu'ils ne maîtrisent pas encore.
La métacognition t'aide à éviter cela en te permettant de repérer tes lacunes et d'ajuster ta révision.

Les flashcards métacognitives

- 1 Crée tes cartes :** Sur chaque carte, mets une question ou un terme à retenir d'un côté et la réponse ou l'explication de l'autre côté.
- 2 Evalue ta connaissance :** Passe en revue toutes tes cartes une par une. Pour chaque carte, demande-toi : « *Est-ce que je connais cette réponse ?* » Si tu es sûr de toi, mets un sourire (😊). Si tu as un doute ou que tu ne sais pas du tout, mets un « ? ».
- 3 Vérifie les sourires :** Reprends les cartes avec un sourire. Essaie de répondre sans regarder la réponse. Ensuite, retourne la carte et vérifie. Si tu as bien répondu, garde le sourire. Si tu as fait une erreur ou si tu n'as pas été totalement précis, remplace le sourire par un « ? ».
- 4 Reprends les cartes avec des « ? » :** Relis la réponse et pose-toi aussi la question : « *Pourquoi est-ce que je n'ai pas bien répondu ? Où se situe l'erreur ? Comment pourrais-je mieux m'en souvenir ?* » Ensuite, retourne dans tes notes ou dans ton cours pour approfondir et clarifier le point.
- 5 Révise régulièrement :** À chaque session de révision, teste-toi sur toutes les cartes. Si tu réussis à répondre correctement sans hésitation, ajoute un sourire. Si tu hésites ou fais une erreur, ajoute un « ? ». Au fur et à mesure des sessions, priorise les cartes qui ont le plus de « ? » ou celles que tu as terminées avec un « ? » lors de la session précédente.



LA MÉTHODE 2-3-5-7

Cette méthode simple mais efficace te donne un **planning clair pour réviser** à intervalles réguliers avant les examens ou un contrôle :

- 1** Commence par la date de ton contrôle et planifie une session de révision **la veille** de celui-ci.
- 2** **Deux 2 avant** cette révision (soit 3 jours avant le contrôle), planifie une autre révision.
- 3** Compte **3 jours en arrière** (depuis la révision précédente) et planifie une session.
- 4** Compte **5 jours en arrière** (depuis la révision précédente) et prévois encore une session.
- 5** Enfin, compte **7 jours en arrière** (depuis la révision précédente) et planifie ta première session de révision.



Ce n'est qu'un cadre à suivre ! Tu peux **ajuster** les intervalles en fonction de ta vitesse d'apprentissage et de la difficulté du sujet. Une bonne stratégie consiste à utiliser des **intervalles plus courts pour les sujets complexes** ou ceux que tu maîtrises moins bien, et des **intervalles plus longs pour les sujets que tu connais déjà bien** ou qui sont plus faciles à assimiler.

Cette méthode fonctionne très bien à l'approche des contrôles, mais elle est encore plus efficace si tu commences à l'utiliser **dès la première fois que tu étudies** un sujet. Un bon conseil serait de créer des flashcards avec ce que tu as appris après chaque cours, puis d'utiliser le système **Leitner** pour les réviser à intervalles réguliers.

MÉTHODE DE LA FEUILLE BLANCHE

? Foire aux questions



Et si je ne me souviens de rien sur ma feuille blanche ?

C'est normal au début ! Cela signifie que tu dois d'abord **mieux comprendre** et **traiter** le contenu. Retourne à l'étape « Lis & Apprends », puis réessaie plus tard.

1

2

Combien de fois dois-je répéter cette méthode ?

Cela **dépend** de ta **maîtrise** du sujet et du **temps restant** avant ton contrôle. L'idée est de réviser **régulièrement**, en espaçant les sessions, jusqu'à ce que tu maîtrises vraiment bien.



3

Et si je fais plein d'erreurs sur ma feuille blanche ?

C'est justement l'intérêt ! Les erreurs te montrent ce que tu n'as pas encore bien compris ou mémorisé. Ne te décourage pas : **analyse** pourquoi tu t'es trompé, **retravaille** ces points, puis **refais une nouvelle feuille** blanche quelques heures ou jours après.



Dois-je me tester dès le départ ?

Non, **pas immédiatement**. Si tu te testes juste après avoir lu, tu vas simplement « réciter » ce que tu viens de voir, sans vraiment forcer ton cerveau à récupérer l'information. **Attends** au moins **quelques heures** (ou mieux, le lendemain) avant de faire ta première feuille blanche. C'est l'**effort de récupération** qui renforce ta mémoire, pas la reconnaissance immédiate.



4

5

Est-ce que je dois tout écrire sur ma feuille blanche ?

Oui, **essaie de restituer un maximum** de ce que tu as appris. Plus tu t'exerces à le faire, plus tu solidifies ta mémoire. Mais attention : **inutile de recopier mot pour mot ni de tout détailler** comme dans ton cours. L'important est de montrer que tu as compris et que tu peux retrouver l'information par toi-même.

CATÉGORIES

Regrouper les éléments à retenir en catégories, c'est une super technique pour organiser tes idées et mieux t'en souvenir. L'idée, c'est de **classer** les informations en **groupes** qui ont un **point commun** (un thème, une couleur, une structure, etc.).

REGROUPEMENT SELON DES POINTS COMMUNS

Organise les informations en colonnes ou en groupes qui partagent des **caractéristiques communes** (même fonctionnement, même famille, même logique).

Par exemple, pour retenir l'aire des figures, sépare celles qui demandent une simple multiplication (carré, rectangle) de celles qui nécessitent une multiplication et une division par 2 (triangle, trapèze).

Multiplication uniquement	Multiplication + division par 2
Carré Rectangle	Triangle Losange Trapèze



Regarde cet exemple avec les verbes irréguliers en anglais.

Au lieu de les apprendre dans le désordre, regroupe-les par similitudes :

infinitif - prétérit - participe	infinitif - prétérit - participe	infinitif - prétérit - participe
Come - Came - Come Become - Became - Become	Put - Put - Put Cut - Cut - Cut	Bring - Brought - Brought Think - Thought - Thought

Classer ainsi t'aide à visualiser plus facilement les groupes et à repérer les différences.

UTILISE TES SURLIGNEURS

Prends des **couleurs différentes** pour **relier les informations liées** entre elles. Par exemple, si tu révises une leçon d'histoire :

- Surligne en bleu les causes d'un événement.
- Surligne en jaune les conséquences.
- Surligne en vert les dates importantes.

Fais une **légende** (un petit rectangle avec ce que chaque couleur signifie) pour t'aider à retrouver rapidement les liens.

Attention : **Ne surligne que les informations les plus importantes**. Si tu surligne trop, rien ne ressortira vraiment !

ENCADRE CE QUI VA ENSEMBLE

Sur tes notes ou brouillons, dessine des **encadrés autour des idées qui sont liées**. Par exemple, si tu révises une leçon de physique, fais un grand encadré pour toutes les formules liées au calcul d'énergie, et un autre pour les formules sur les forces.

Tu peux même utiliser des formes différentes pour chaque groupe (rectangles pour un groupe, cercles pour un autre) pour mieux visualiser les connexions.

Pour réviser : Cache une catégorie et essaie de te rappeler ce qu'elle contient, puis vérifie. Répète pour chaque catégorie.

TO-DO LIST POMODORO

Pomodoro - 25 minutes



Pendant la durée de ce Pomodoro : _____

Pause - 5 minutes



Pomodoro - 25 minutes



Pendant la durée de ce Pomodoro : _____

Pause - 5 minutes



Pomodoro - 25 minutes



Pendant la durée de ce Pomodoro : _____

Pause - 5 minutes



Pomodoro - 25 minutes



Pendant la durée de ce Pomodoro : _____

Pause - 5 minutes



Pomodoro - 25 minutes



Pendant la durée de ce Pomodoro : _____

Pause - 5 minutes



ESPACES D'ÉTUDE

Ce questionnaire est l'occasion de **réfléchir à l'efficacité de tes espaces d'étude habituels** en termes de concentration et de productivité. Pense à **trois endroits où tu étudies fréquemment** et écris-les en haut de chaque colonne ci-dessous (1, 2, 3). Ensuite, pour chacune des affirmations suivantes, évalue si elle est vraie ou fausse pour chaque lieu.

	1.	2.	3.
1) Cet endroit est peu distrayant, ce qui me permet de rester concentré lorsque j'y étudie.	V F	V F	V F
2) Je ne suis pas interrompu par du bruit extérieur quand j'étudie ici (musique, télévision, etc.).	V F	V F	V F
3) Je peux ignorer les conversations ou discussions des autres quand je travaille ici.	V F	V F	V F
4) Je ne suis pas tenté de m'engager dans des conversations hors sujet quand je suis ici.	V F	V F	V F
5) L'endroit où j'étudie est bien aménagé et aide à rendre mes séances d'étude plus efficaces.	V F	V F	V F
6) Dans cet espace, je suis entouré de personnes concentrées et productives.	V F	V F	V F
7) Je peux accéder à cet espace chaque fois que j'en ai besoin pour étudier.	V F	V F	V F
8) Je peux trouver un siège et une table avec un bon éclairage qui m'aident à étudier efficacement.	V F	V F	V F
9) Je me sens à l'aise pour travailler dans cet espace.	V F	V F	V F
10) Dans cet espace, je constate que je suis souvent très productif.	V F	V F	V F
11) Je peux facilement suivre mes pauses dans cet espace et reprendre le travail rapidement.	V F	V F	V F
12) Je vois cet espace comme un endroit où je peux être plus productif et apprendre efficacement.	V F	V F	V F
13) Je peux avoir tout le matériel nécessaire à portée de main (fournitures, livres, etc.).	V F	V F	V F
TOTAL des affirmations vraies (sur 13)			

Les lieux avec le plus grand nombre de réponses « vraies » sont les plus propices à ta concentration et à ta productivité.

APPRENDRE, C'EST DANS LA TÊTE !

Ce n'est pas l'**activité comportementale** qui te fait apprendre, c'est l'**activité cognitive**.

Cela signifie...

Ce n'est pas ce que tu fais en **apparence** (le comportement visible, comme surligner, réécrire, relire, faire des fiches...) qui fait que tu apprends vraiment. Ce qui compte, c'est ce que **ton cerveau fait réellement pendant** cette activité : le **traitement actif** de l'information, le fait de réfléchir, de reformuler, de tester ta mémoire, de faire des liens...

ACTIVITÉ COMPORTEMENTALE	VS	ACTIVITÉ COGNITIVE
Tu lis ton cours comme on lit un roman, en pensant « je connais ça »	Relire ton cours	Tu fermes ton cahier et tu essayes de redire le contenu de mémoire ; tu te poses des questions...
Tu écris, tu résumes sans vraiment réfléchir	Faire une fiche	Tu réécrites avec tes propres mots ; tu utilises des schémas ; tu inclus des questions/réponses ; tu fais un plan pour te tester...
Tu surlignes tout ton cours en mode arc-en-ciel sans réfléchir	Surligner	Tu cherches d'abord à comprendre avant de surligner ; tu surlignes uniquement les idées clés ; tu t'expliques à voix haute pourquoi tu as choisi ces passages...
Tu fais l'exercice et regardes immédiatement la correction sans vraiment chercher, ou tu la regardes sans comprendre pourquoi tu t'es trompé	Faire des exercices	Tu t'obliges à trouver la solution sans regarder la correction ; tu analyses tes erreurs (Pourquoi ai-je fait cette erreur ? Comment la corriger ?) ; tu expliques la solution à voix haute, comme si tu enseignais...

Ce que tu fais extérieurement, ce qui se voit
Apprentissage en surface

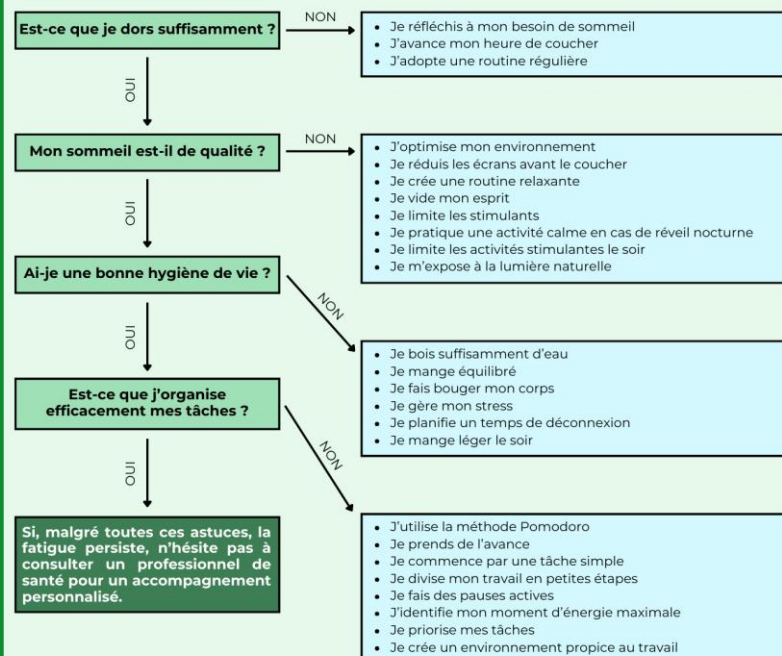
Ce que ton cerveau fait pour traiter l'information
Apprentissage profond



La question à toujours te poser : « Est-ce que là, mon cerveau est en train de réfléchir, de chercher, de faire un effort ? »

Si oui, tu apprends. Si non, c'est peut-être du « faux travail » (même si ça te donne l'impression de bosser).

JE GÈRE MA FATIGUE !



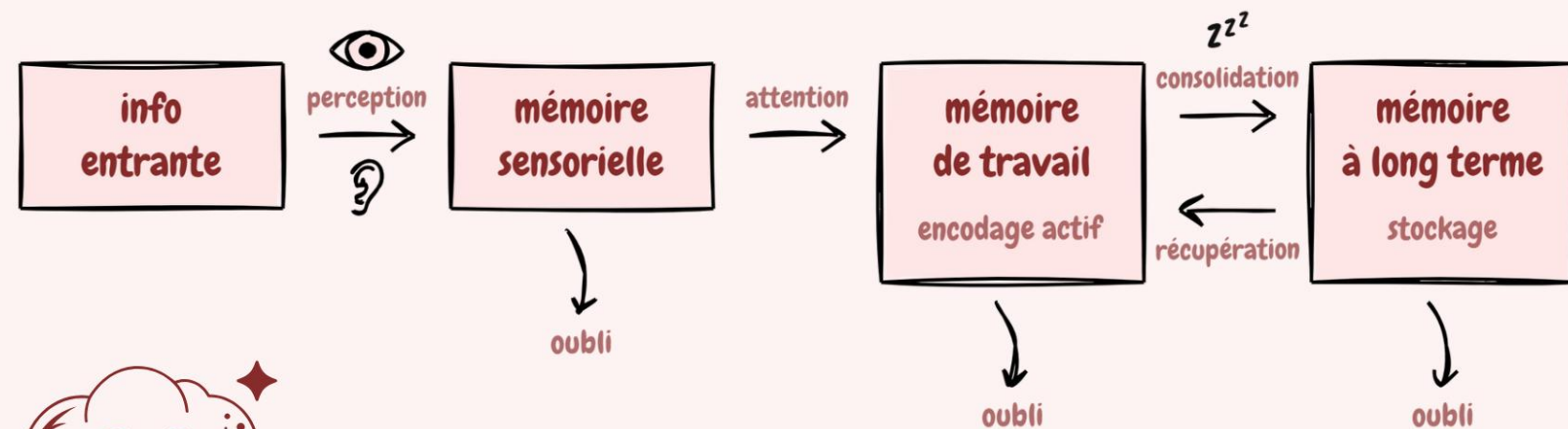
La fatigue peut être un vrai frein quand tu veux te mettre au travail. Voici un guide simple et efficace pour **retrouver ton énergie** et **avancer pas à pas** !

N'essaie pas de tout changer d'un coup : concentre-toi sur une étape à la fois. Résoudre les causes de ta fatigue peut prendre un peu de temps, mais chaque petit progrès compte !

Pack 1 – Méthodes d'apprentissage

12 Fiches visuelles d'apprentissage : Synthèses visuelles des concepts clés, créées avec le logiciel *SketchWow*.

PROCESSUS DE LA MÉMOIRE



APPRENDRE MIEUX, PLUS LONGTEMPS

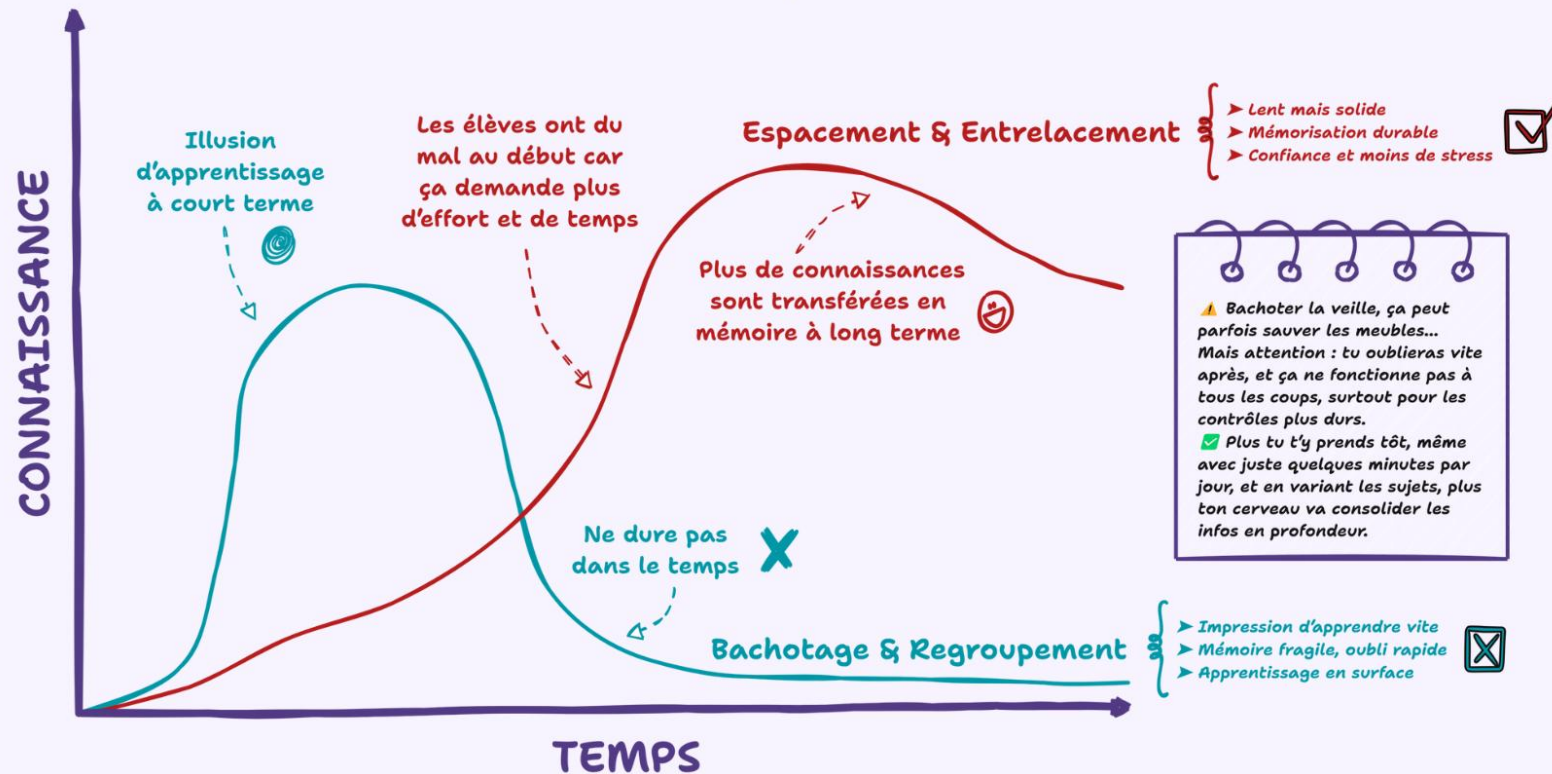
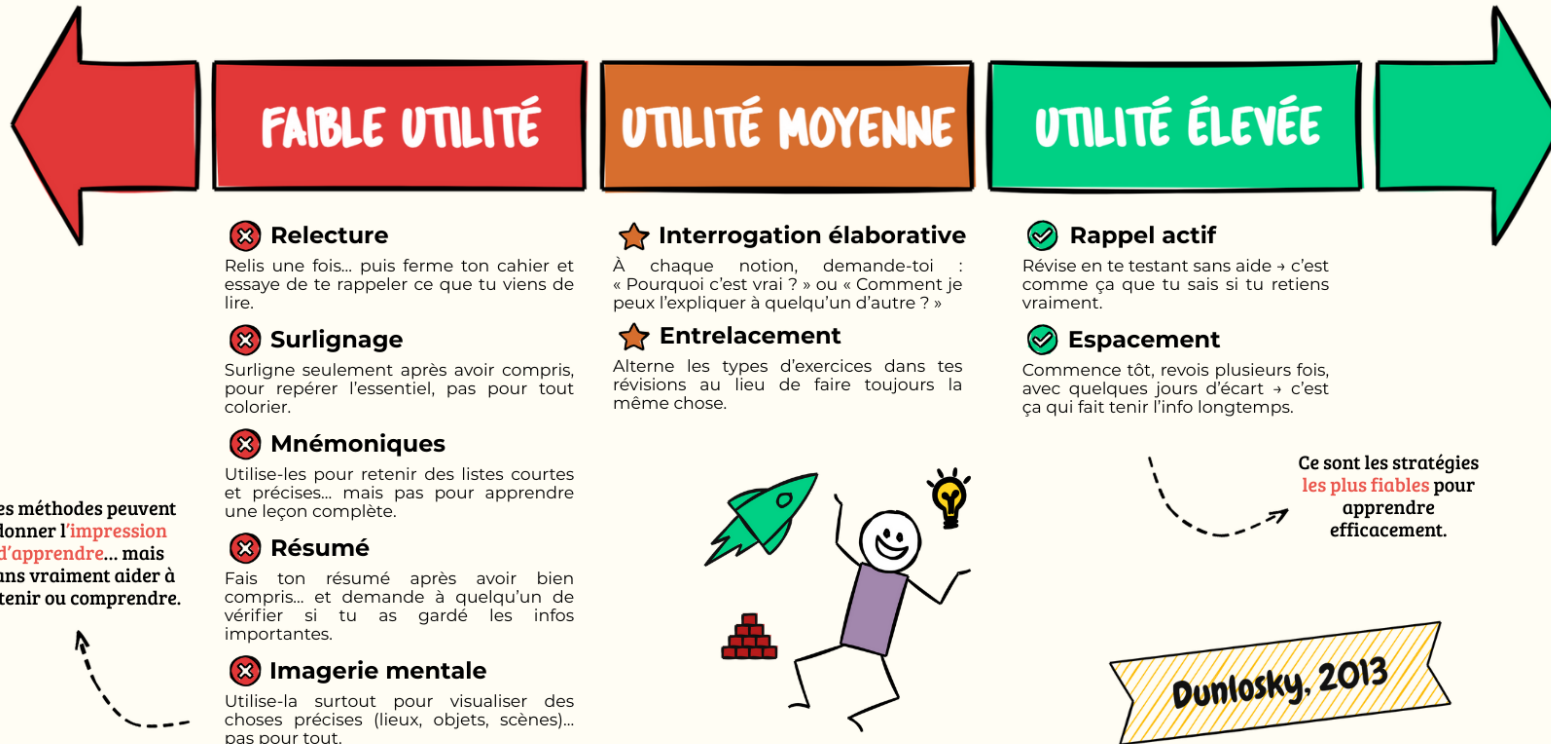


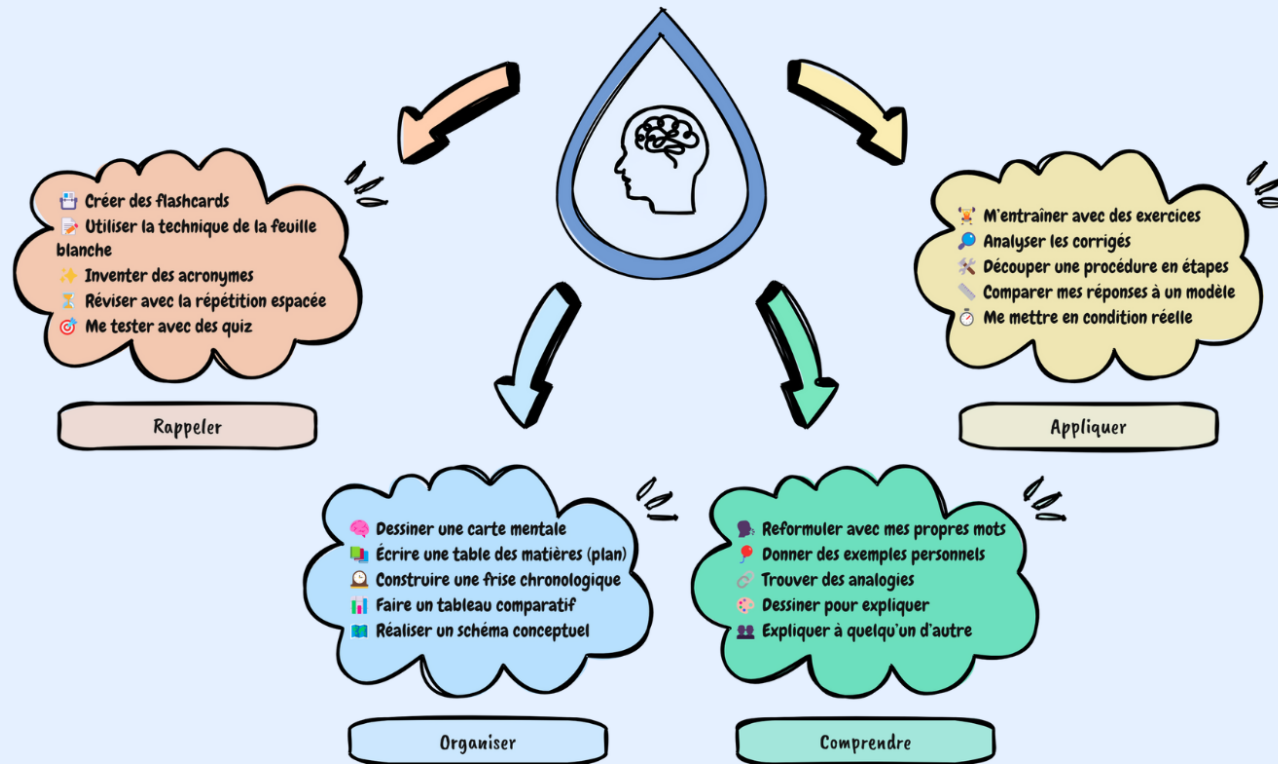
Schéma adapté de Bogatchek L., Busch B., Watson E., « Teaching & Learning Illuminated », Routledge, 2023

Florian D - Coach scolaire - @Levierdelareussite

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE



QUE DOIS-JE FAIRE AVEC MA LEÇON ?



Pack 2 – Organisation & Gestion du temps

36 supports pédagogiques (95 pages au total) : pour aider les ados à mieux s'organiser, planifier, gérer leur temps et gagner en autonomie + 1 livret d'accompagnement.

ESPACER LES SÉANCES DE RÉVISION

La méthode pour prendre de l'avance

Tu as **plusieurs mois avant un examen** ? Commence à réviser dès maintenant, de manière progressive, pour éviter la surcharge de dernière minute.

1 Chaque semaine : Crée des flashcards sur les principaux thèmes de chaque matière.

Sur chaque carte :

- **Recto** : Inscris une question clé, un concept ou un terme important.
- **Verso** : Résume la réponse, la définition ou l'explication. Utilise des listes ou des schémas.

Astuce : Note le numéro de la semaine en haut pour suivre l'évolution de tes révisions au fil du temps.

F
A
C
U
L
T
A
T
I
F

Pour avoir une **vue d'ensemble par matière au fur et à mesure**, crée un **document récapitulatif** par matière. Cela peut être sous forme :

- D'un résumé global des concepts clés,
- D'une liste des chapitres ou sujets abordés avec les principales définitions, théories et exemples,
- Ou encore de schémas ou cartes mentales pour une vision synthétique.

Ce support te permet de suivre l'évolution de tes connaissances et d'ajouter progressivement des points clés chaque semaine.

2 Chaque mois : Révises les flashcards hebdomadaires

En révisant régulièrement tes flashcards chaque mois, tu fais plusieurs choses :

- Tu as une vue d'ensemble sur ce que tu as appris.
- Tu rafraîchis ta mémoire pour ne pas oublier.
- Tu solidifies les informations dans ta mémoire à long terme.
- Tu améliores ton endurance, car chaque session mensuelle sera probablement un peu plus longue que la précédente.
- Tu te prépares efficacement pour les examens.



SOLLICITATIONS SOCIALES

Exemples pratiques de situations et réponses

1 Un ami te demande de sortir alors que tu dois réviser.

Réponse : « Merci pour l'invitation, mais j'ai une grosse révision à terminer ce soir. On se rattrape la semaine prochaine ? »

2 Un camarade te demande de l'aider sur un projet alors que tu es déjà occupé.

Réponse : « J'aimerais vraiment t'aider, mais j'ai déjà mes priorités à gérer cette semaine. Peut-être plus tard quand j'aurai plus de temps ? »

3 Un membre de ta famille veut que tu l'aides dans une tâche qui n'est pas urgente.

Réponse : « Je comprends que tu aies besoin d'aide, mais je dois d'abord terminer ce que j'ai prévu aujourd'hui. Peut-on revoir ça ensemble demain ? »

4 Tu te sens obligé de répondre à un appel alors que tu travailles.

Réponse : « Je suis en plein travail en ce moment, je te rappelle dès que j'ai fini. »

Situations que je rencontre le plus et réponses possibles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MON RÉTROPLANNING

Exemple : Exposé d'Histoire - Rendu le 21/05

Étape	Ce que je dois faire	Date limite	✓ Fait
1	Choisir mon sujet (Révolution Française)	Lundi 10	☐
2	Chercher des infos (livres + sites fiables)	Mercredi 12	☐
3	Faire un plan détaillé	Vendredi 14	☐
4	Écrire le brouillon	Lundi 17	☐
5	Relire et corriger	Mardi 18	☐
6	Préparer les diapositives	Mercredi 19	☐
7	Répéter l'oral	Jeudi 20	☐
8	Présenter en classe	Vendredi 21	☐

Astuces pour un rétroplanning efficace

- **Vérifie tes étapes :** Chaque étape doit être claire, datée et réalisable. Si une étape semble trop grande, divise-la en sous-tâches.
- **Anticipe les imprévus :** Prévois toujours un peu de marge entre les étapes pour ne pas être bloqué si une tâche prend plus de temps que prévu.
- **Utilise-le en complément d'autres outils :** Après avoir défini ton objectif SMART, tu peux utiliser le rétroplanning pour savoir quand faire chaque étape, puis placer ces étapes dans ton planning mensuel ou hebdomadaire pour mieux gérer ton temps.

MON CHRONO PERSONNEL

On **sous-estime souvent le temps qu'une tâche demande** : tu penses y passer 15 minutes et tu finis par y passer 40, ce qui fait dérailler ton planning. Cette activité va t'aider à mieux estimer ton temps et à gagner en efficacité.

1 Prépare-toi

Choisis une tâche scolaire précise. Exemple :

→ Exercice de maths, rédaction, révision d'un contrôle, etc.

Estime combien de minutes ça va te prendre.

2 Lance ton chrono

- **Note l'heure de début.**
- Travaille sans interruption, concentre-toi sur la tâche.
- Lorsque tu as terminé, **note l'heure de fin.**



3 Compare estimation et réalité

Remplis le tableau ci-dessous avec d'autres tâches que tu as réalisées.

Tâche	Temps estimé (min)	Temps réel (min)	Écart (+ ou -)
Ex. : Exercice de maths	20	35	+15

4 Que retenir ?

Regarde l'écart entre ton estimation et le temps réel. Est-ce que tu as tendance à sous-estimer ou à surestimer le temps nécessaire ?

- **Sous-estimation :** Ajoute un peu de marge la prochaine fois (par exemple, 20% de plus). Demande-toi aussi si cela ne vient pas d'une mauvaise gestion du temps, d'un manque de concentration, ou de stratégies inefficaces.
- **Surestimation :** Réduis ton estimation (si tu penses que ça prendra 1h, essaie plutôt 50 minutes).

UNE SEMAINE DAN



Occupation actuelle de ton temps

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
08:00 - 9:00				
09:00 - 10:00				
10:00 - 11:00				
11:00 - 12:00				
12:00 - 13:00				
13:00 - 14:00				
14:00 - 15:00				
15:00 - 16:00				
16:00 - 17:00				
17:00 - 18:00				
19:00 - 20:00				
20:00 - 21:00				
21:00 - 22:00				
22:00 - 23:00				

Plus tu es **précis**, plus tu sauras où **piocher du temps** pour ce qui

Florian D - Coach scolaire - @Levierd

LES 5 ERREURS DE PLANIFICATION

1 Sous-estimer le temps nécessaire

Erreur : Planifier une tâche en pensant qu'elle prendra moins de temps que prévu.

Solution : Estime toujours un peu plus de temps que nécessaire (+20%) pour te laisser un peu de marge et éviter le stress.

2 Ne pas tenir compte des imprévus

Erreur : Oublier qu'il peut y avoir des événements imprévus qui interféreront avec ton planning (temps de transport, fatigue, imprévus familiaux...).

Solution : Ajoute des créneaux « tampons » dans ton planning. Chaque jour, laisse-toi au moins 30 minutes où rien n'est prévu et prévois 15 à 20 minutes de marge entre deux tâches.

3 Ne pas prioriser

Erreur : Traiter toutes les tâches de la même manière, sans distinguer ce qui est vraiment urgent ou important.

Solution : Utilise la matrice Eisenhower, la matrice Durée/Importance ou le plan 3P pour prioriser.

4 Éviter de décomposer les tâches complexes

Erreur : Laisser des projets ou devoirs globaux sans les découper en sous-tâches.

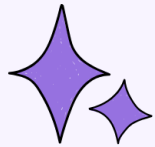
Solution : Divise chaque grande tâche en petites étapes précises. PS : Le découpage fait disparaître le sentiment d'être submergé.

5 Ne pas vérifier régulièrement son planning

Erreur : Planifier la semaine puis oublier de revenir dessus.

Solution : Revois ton planning régulièrement pour ajuster ce qui est nécessaire et ne sois pas trop dur avec toi-même si tu n'as pas tout fait.

Florian D - Coach scolaire - @Levierdelaressite



MA ROUTINE

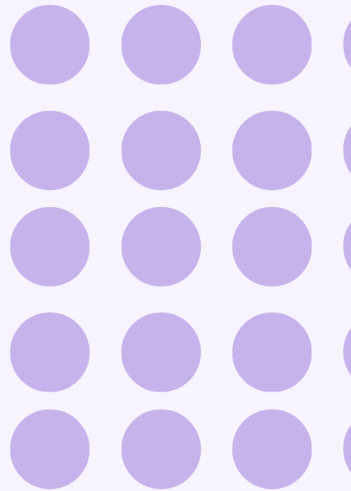


SUIVI DE MA ROUTINE

LUN

MAR

MER



Comment l'utiliser ?

- Choisis ta **routine principale**.
- Chaque jour : **coche**, colorie ou mets une croix qu
- Objectif : garder la **régularité**, pas la perfection !

Florian D - Coach scolaire - @Levierdelar

LE KANBAN POUR M'ORGANISER

Qu'est-ce que le Kanban ?

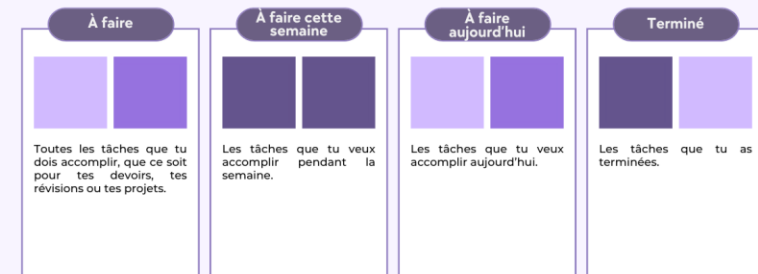
Le Kanban est une méthode **simple** et **visuelle** pour t'aider à organiser tes tâches. Au lieu de te stresser avec des dates précises, tu vas suivre tes tâches en fonction de leur **état d'avancement**. C'est comme un tableau où tu déplaces tes tâches de « À faire » à « Terminé », en fonction de ce que tu fais.

Avantages

- **Flexible et adaptable** : Pas besoin de te coller à des horaires rigides.
- **Moins de stress** : Tu sais toujours quoi faire et où tu en es.
- **Motivant** : Voir tes tâches avancer sous tes yeux, ça booste le moral.
- **Clair et structuré** : Une vue d'ensemble qui t'aide à mieux gérer tes priorités.

Prépare ton tableau Kanban

Prends une grande feuille de papier et divise-la en 4 colonnes :



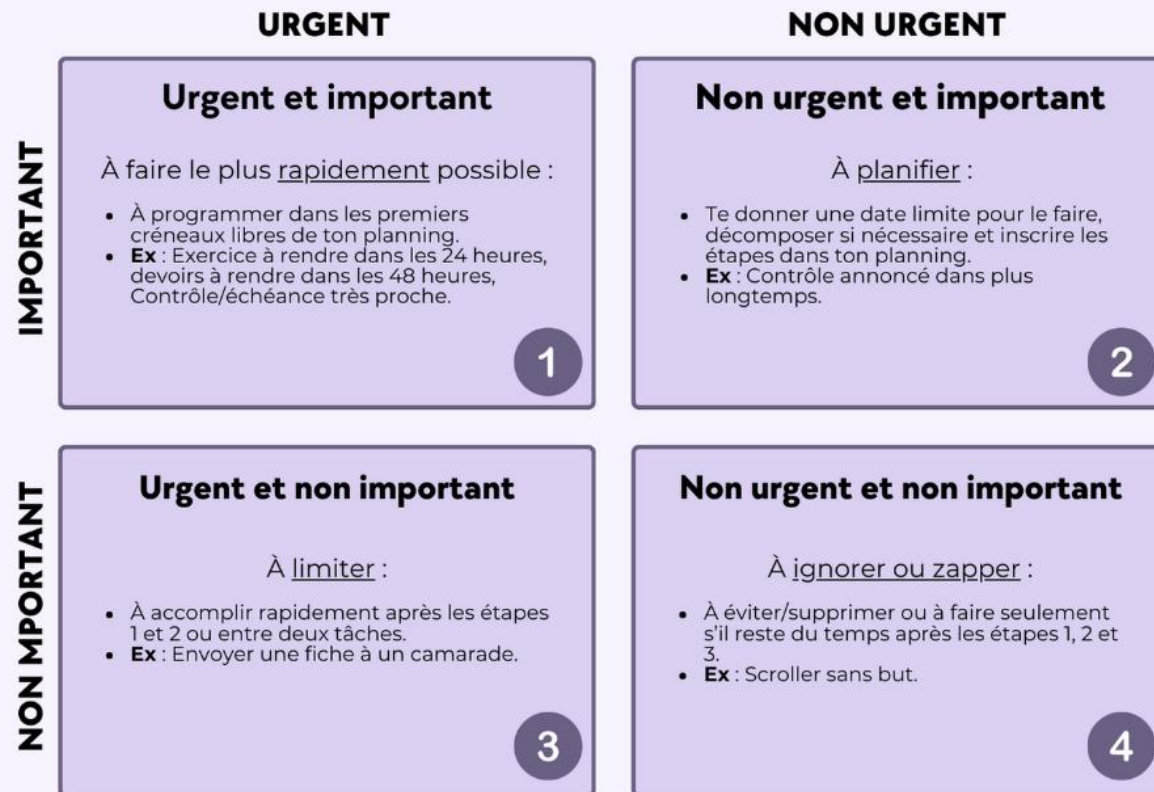
Utilisation des Post-It

- **Matière** : Note la matière concernée (exemple : Français).
- **Tâche** : Sois précis (exemple : « Faire l'exercice 3, p. 45 » plutôt que « Réviser »).
- **Échéance** : Note la date limite (exemple : À rendre le jeudi 13/02).
- **Estimation du temps** : Note combien de temps cela devrait te prendre (exemple : 30 minutes).
- **Difficulté** : Estime sa difficulté (facile, moyen, difficile). Cela te permet de prioriser les tâches les plus urgentes ou les plus complexes.

Maths
Faire les exercices 3 et 4, p. 78
Pour le mercredi 12/02
20 min
Moyen

Florian D - Coach scolaire - @Levierdelareussite

LA MATRICE EISENHOWER



La matrice Eisenhower t'aide à **clarifier** tes priorités et à **éviter de perdre du temps** sur des tâches moins importantes ou des distractions.



PLANNING D'ANTICIPATION



SEMAINE : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI DIMANCHE

CONTRÔLES

DEVOIRS / EXOS

LIVRES

EXPOSÉS

SEMAINE : LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI DIMANCHE

CONTRÔLES

DEVOIRS / EXOS

LIVRES

EXPOSÉS



Note en **rouge** la date du rendu ou du contrôle, et en **bleu** les périodes pendant lesquelles tu prévois de travailler dessus.