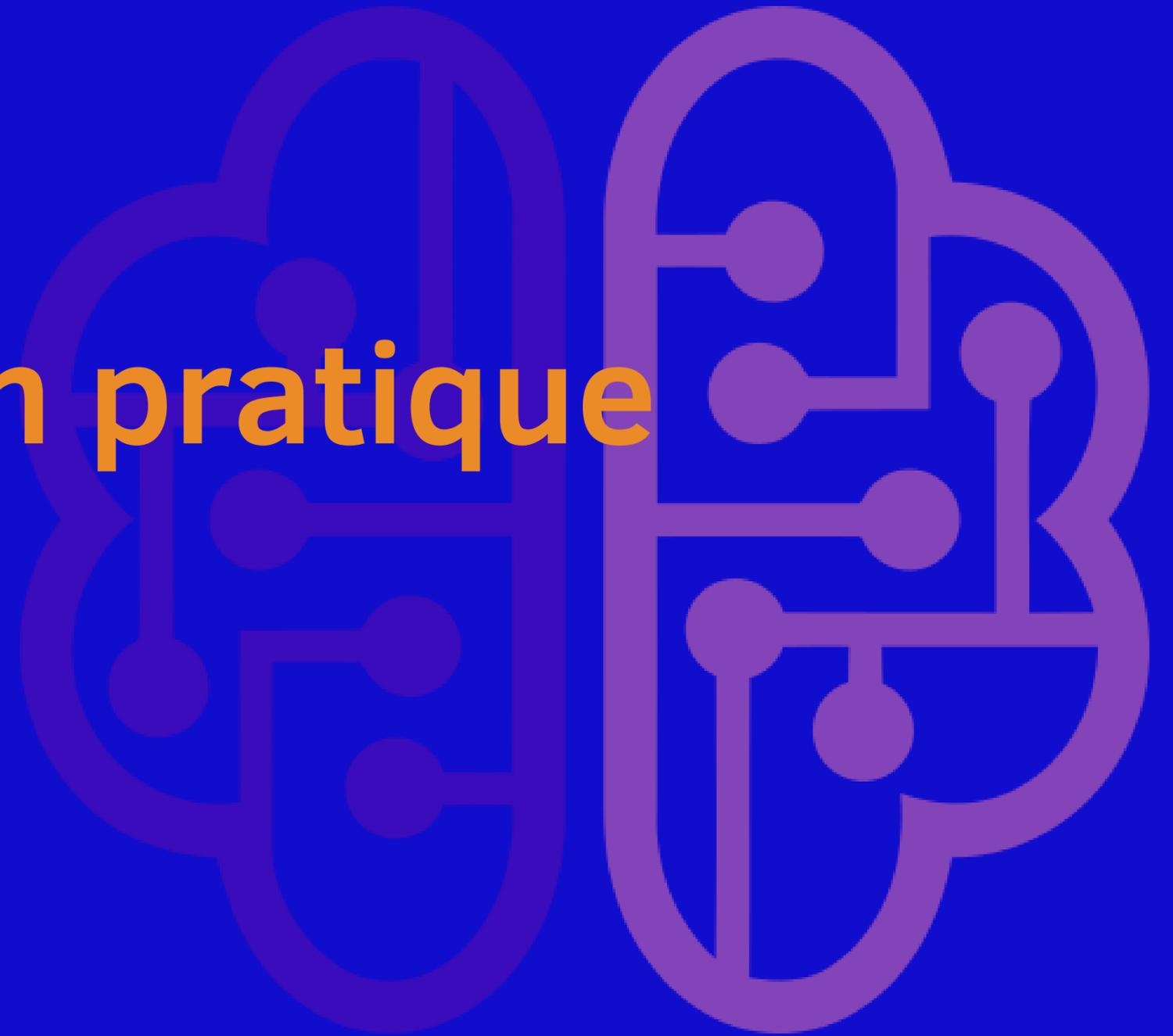


3-La mise en pratique

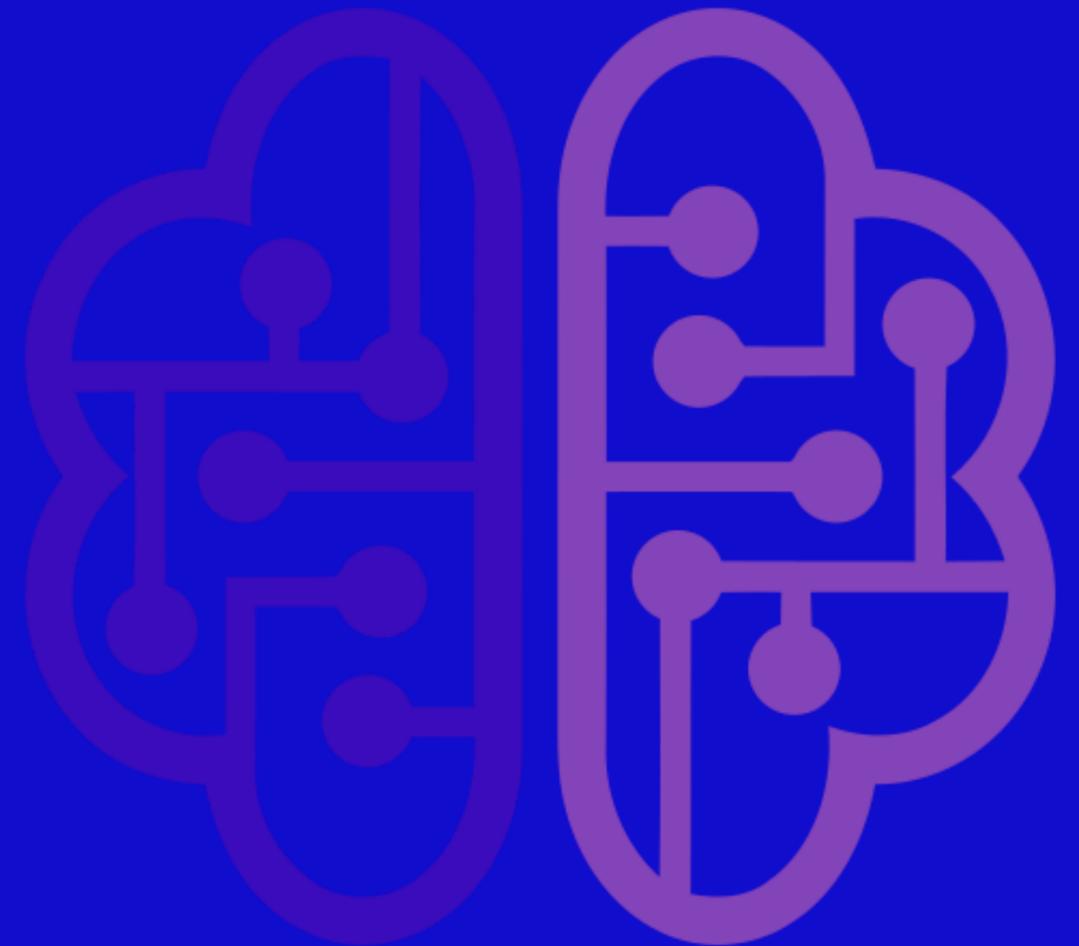


La dernière étape de cette formation est la mise en pratique, qui consiste à appliquer les outils et les stratégies appris précédemment dans votre quotidien.

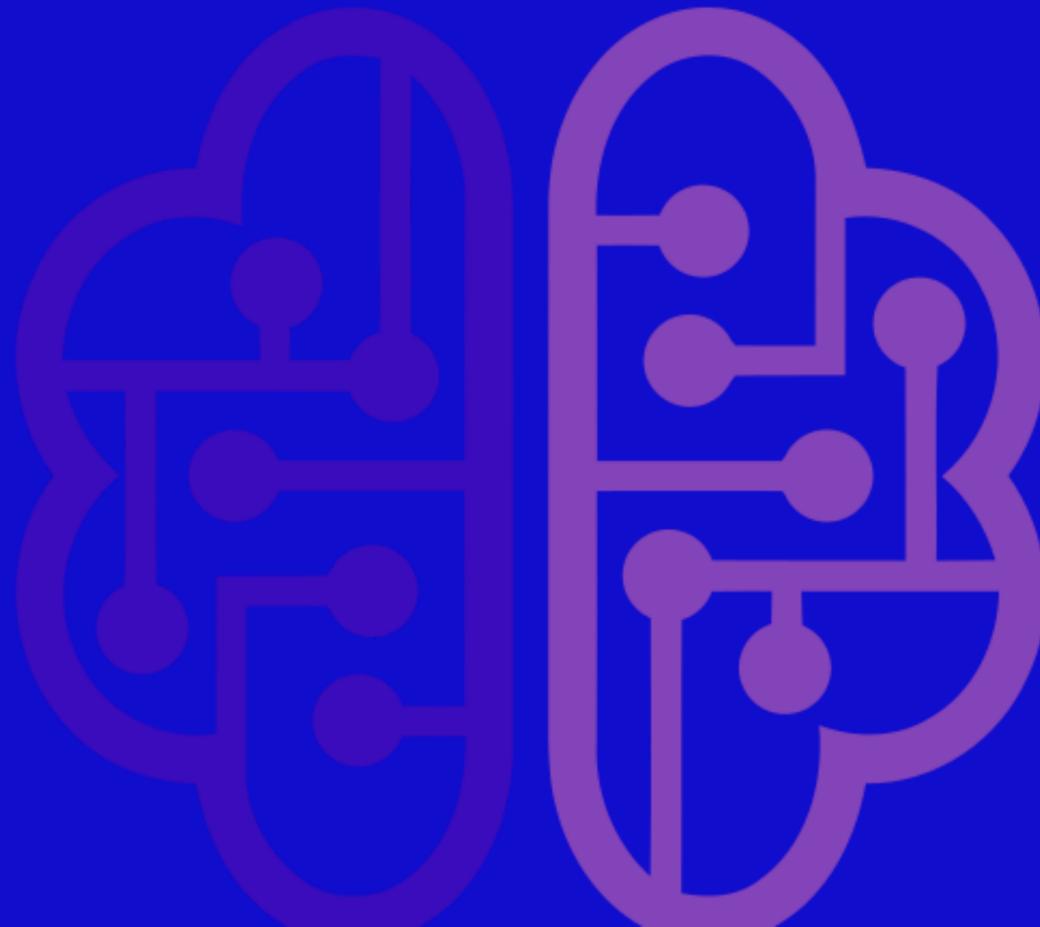
Pour cela, je vous donne deux éléments clés :

**la création de vos propre calendrier
et**

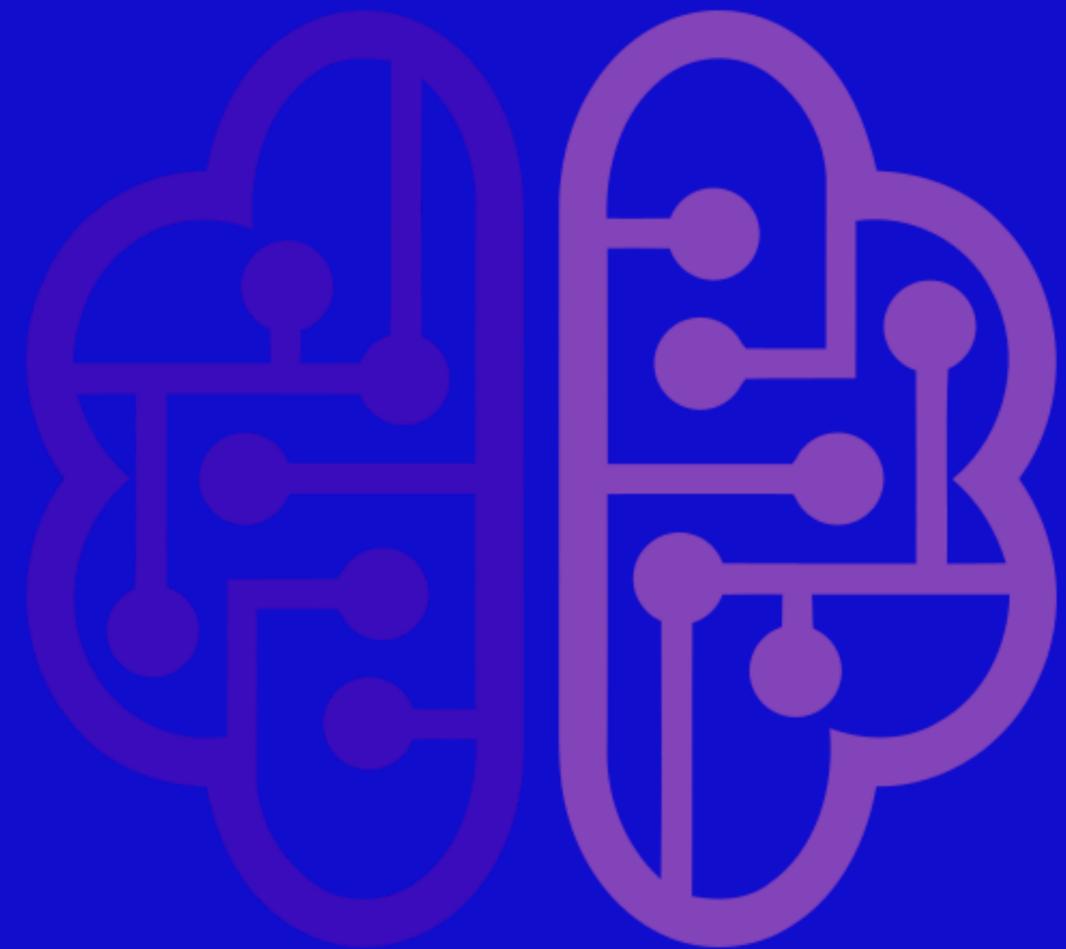
la prise en compte des pauses et des imprévus.

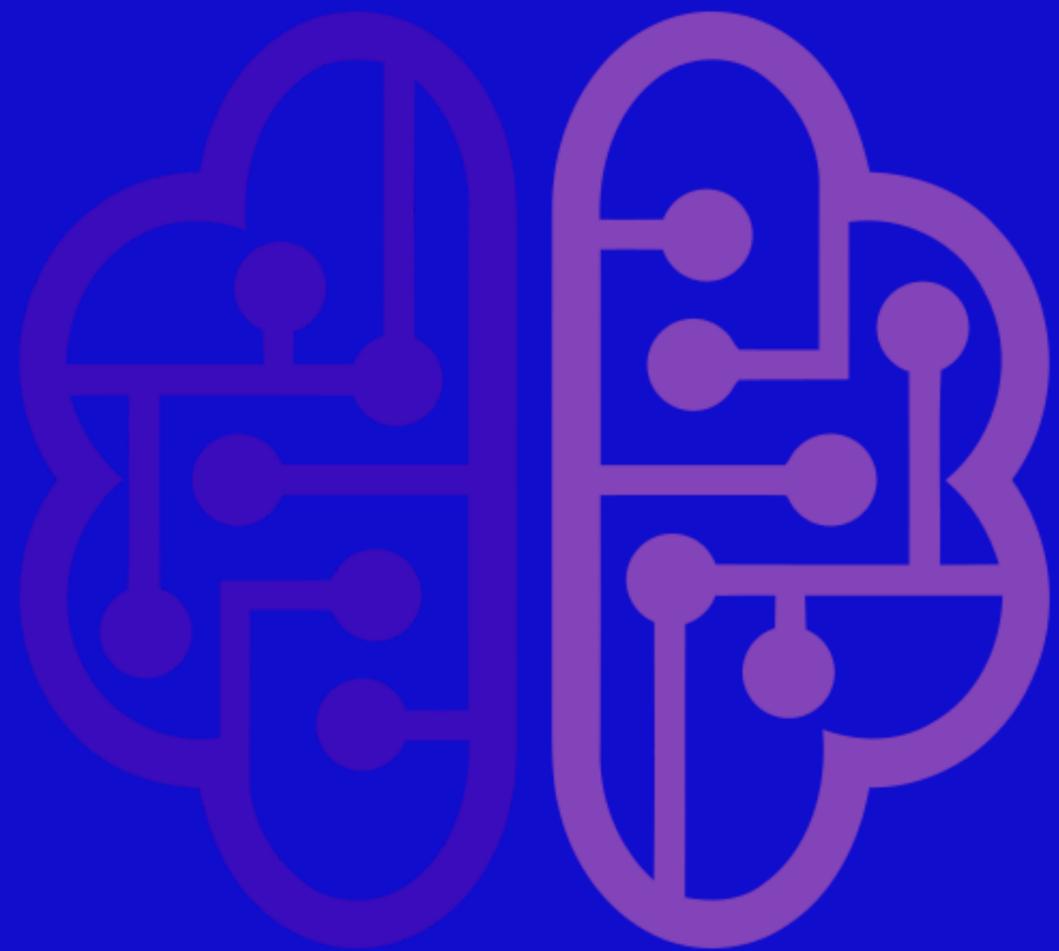


3-1 La création de votre calendrier



**La création de vos
calendrier vous permettra
de planifier de manière
efficace votre emploi du
temps en fonction de vos
priorités et contraintes
vous aurez aussi un aperçu
visuel.**





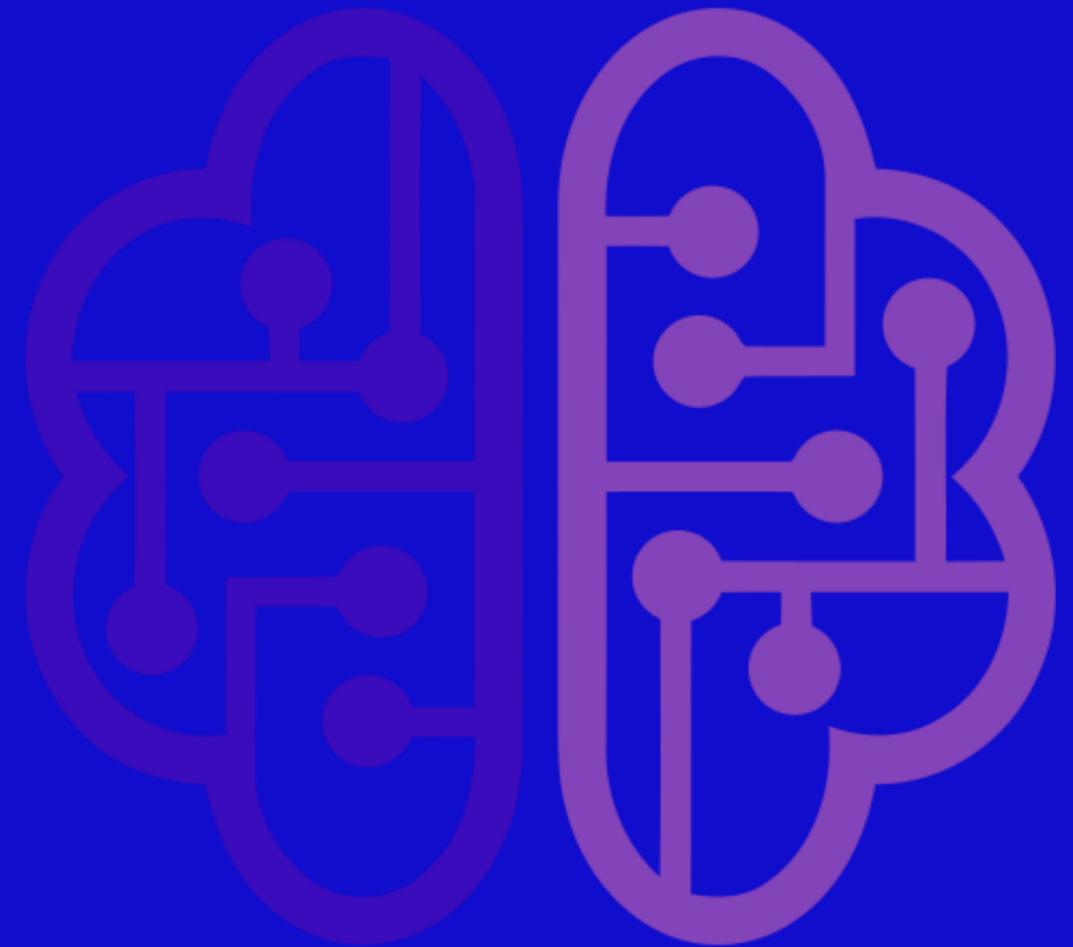
**Comment le faire, et
avec quel support ?**

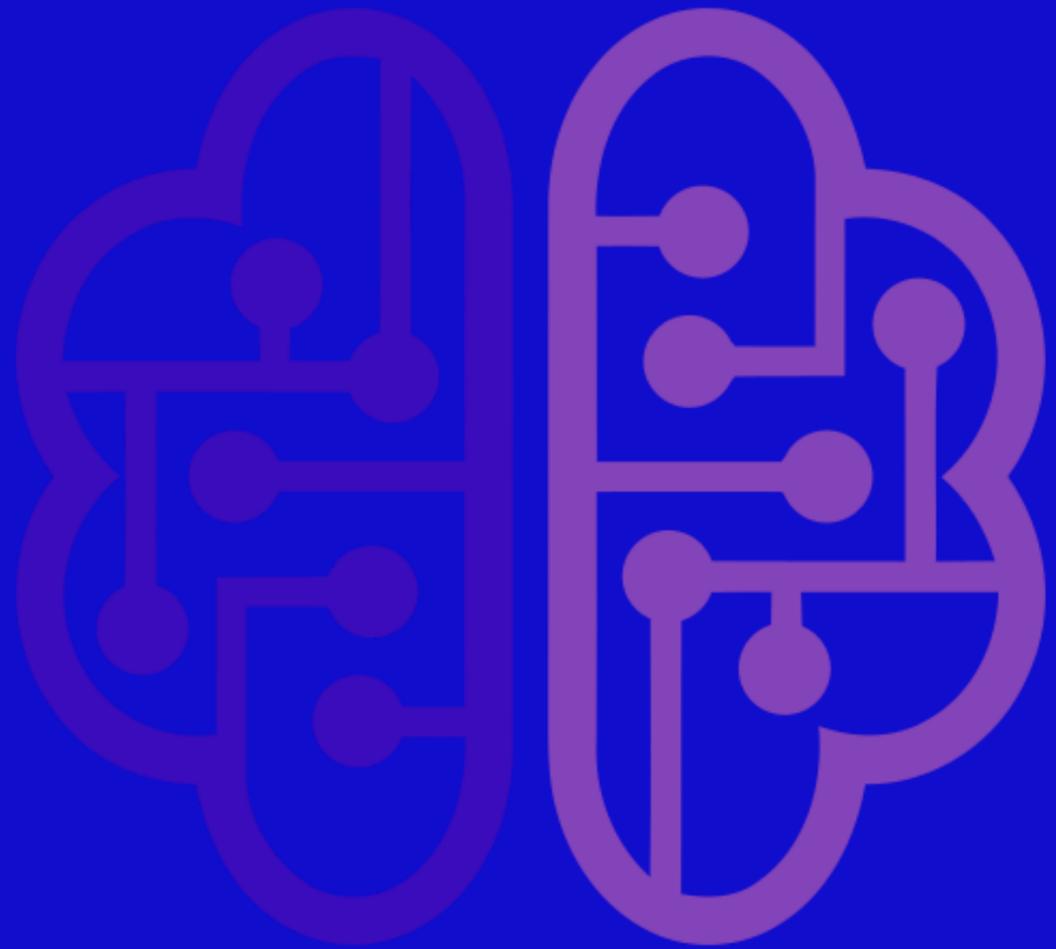
**J'ai envie de vous dire,
vous avez le choix,
faîtes ce qui vous fait
plaisir,
c'est pour vous.**

Pour le semainier,

vous pouvez le faire sur ordinateur et l'imprimer chaque semaine pour l'afficher sur votre bureau.

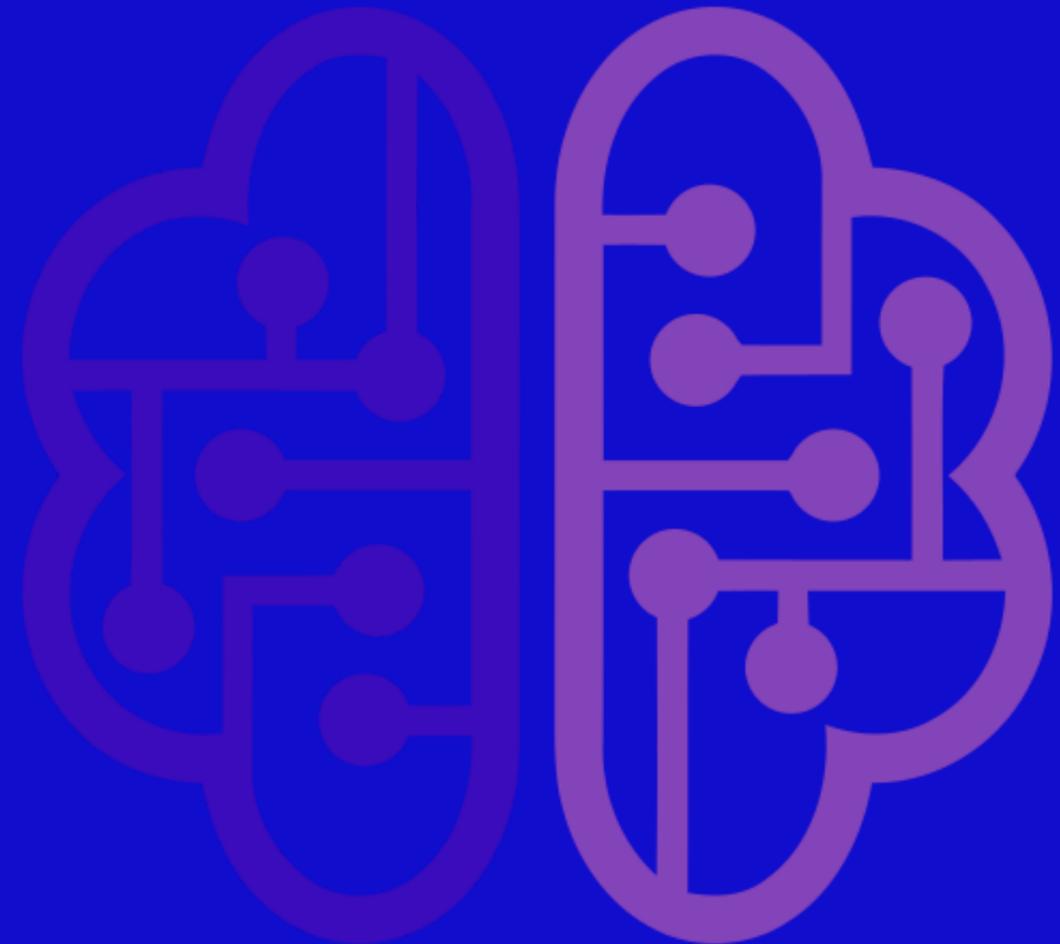
Vous pouvez aussi le faire sur un tableau noir ou un tableau à feutre.....



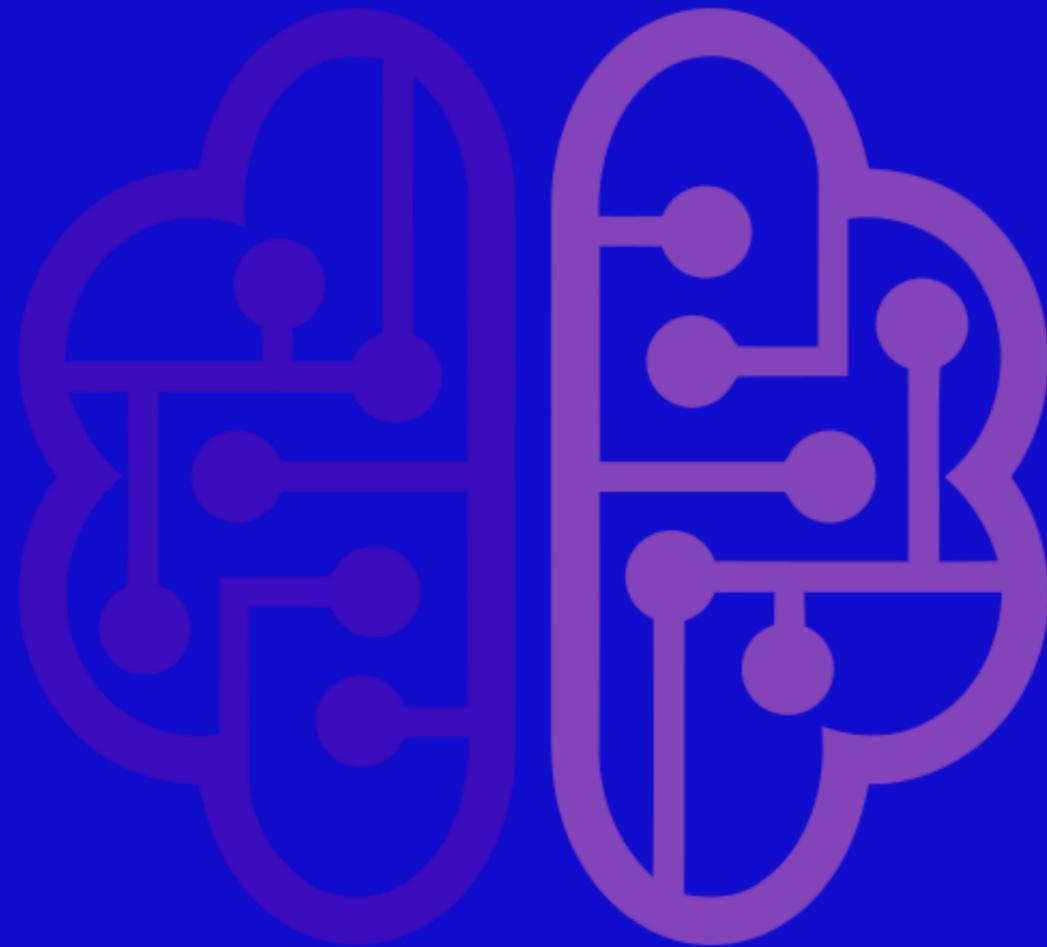


Remplissez le en amont de toutes vos tâches qui ne changent pas de semaines en semaines, puis rajoutez au fur et à mesure les autres tâches

**Pour le calendrier mensuel,
vous pouvez aussi le faire à
l'ordinateur,
vous servir de google
agenda,
ou achetez vous un beau
calendrier dans le
commerce.....**

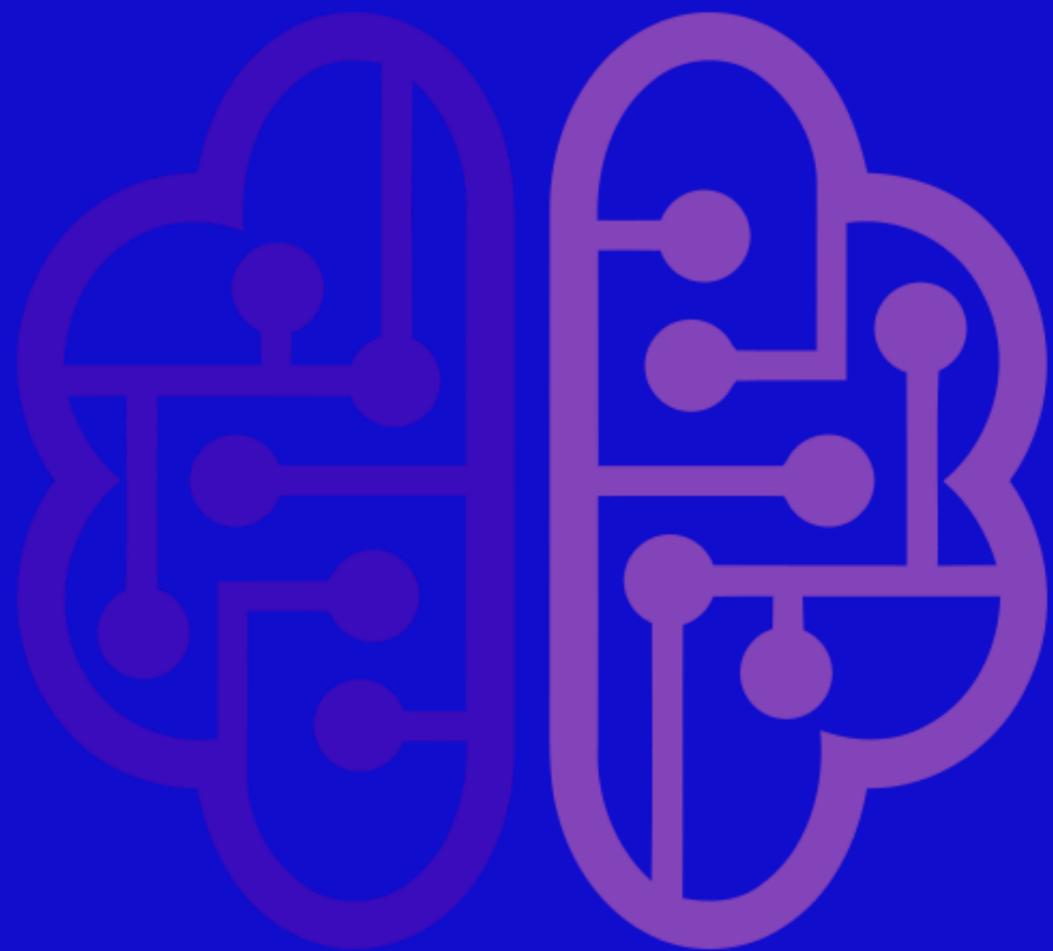


3-2 Remplir votre calendrier



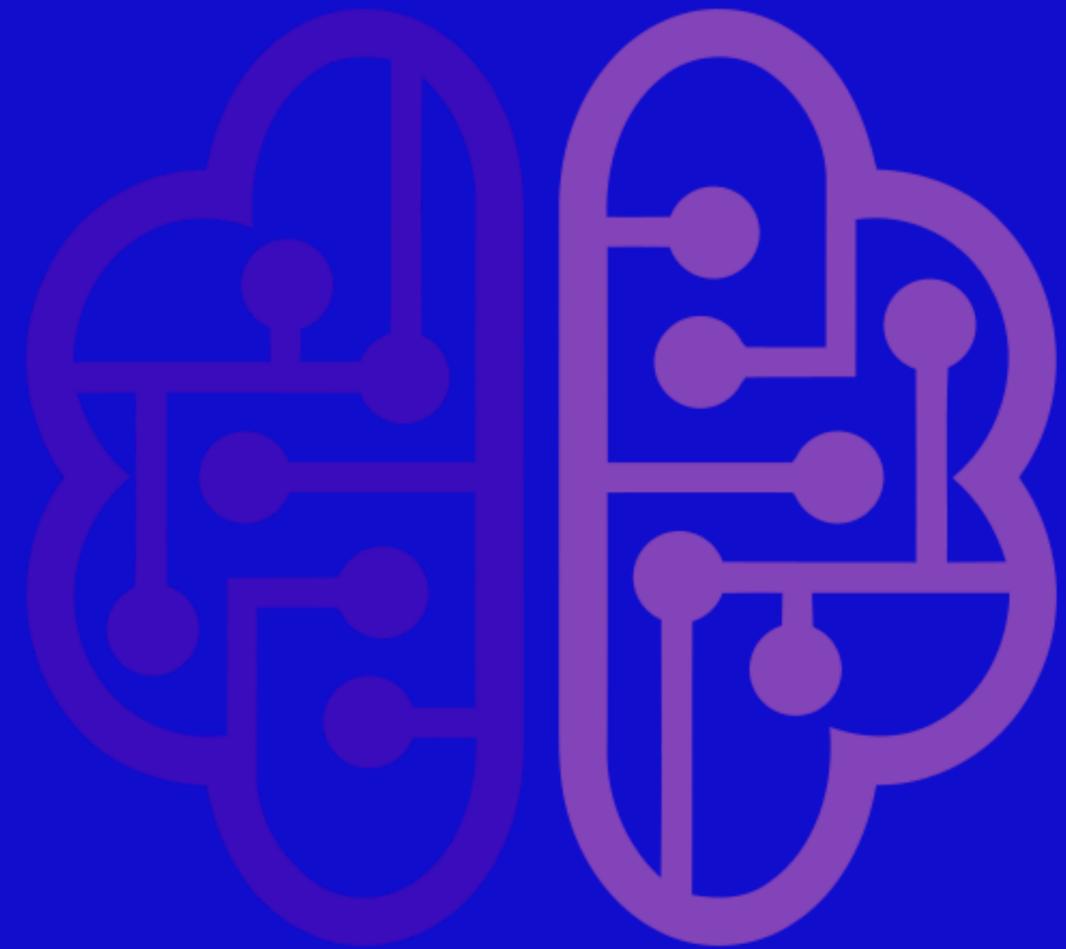


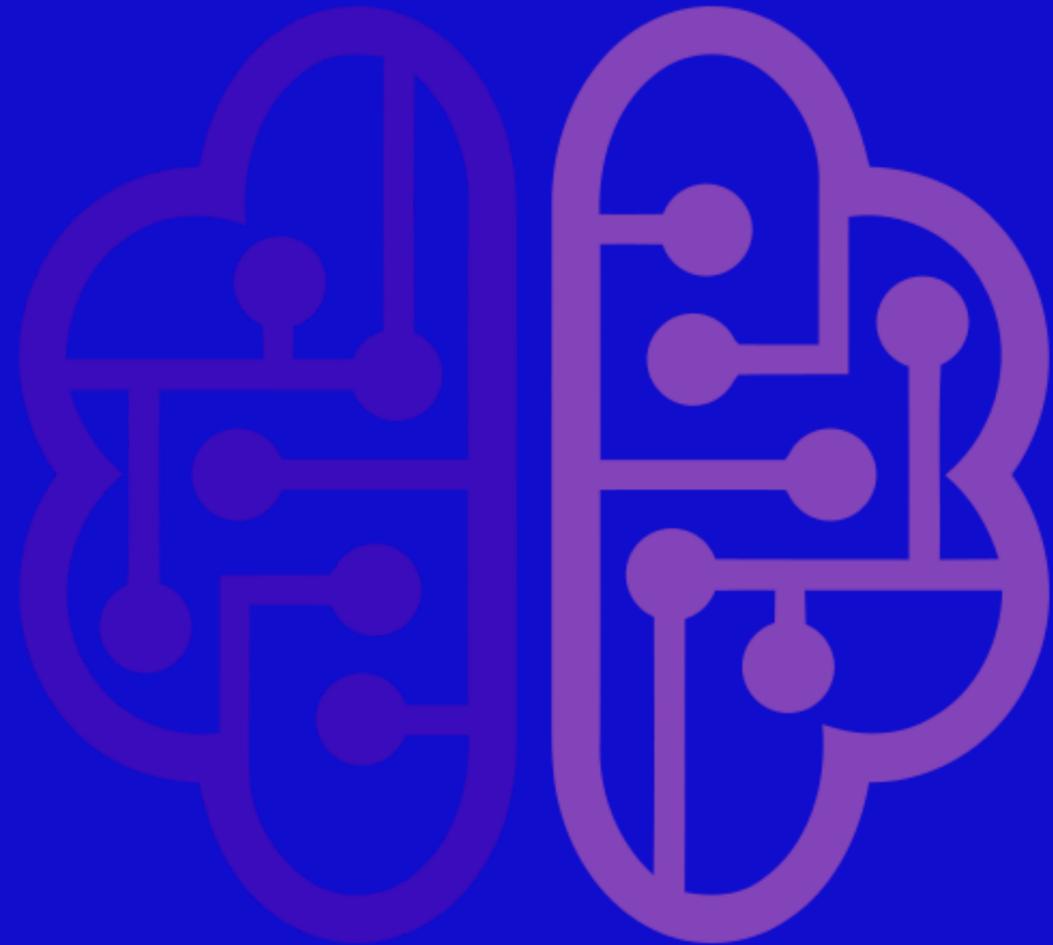
Maintenant vous avez votre semainier rempli avec les tâches habituelles, et votre calendrier manuel, vous devez prendre l'habitude de les remplir tous les jours .



**-Notez vos RDV dès
que vous en avez
les dates.**

-Chaque début de semaine, reporter les tâches de la semaine qui sont notées sur le calendrier mensuel.





-Tous les soirs faites la liste de tous les devoirs qui vous ont été donnés dans la journée,

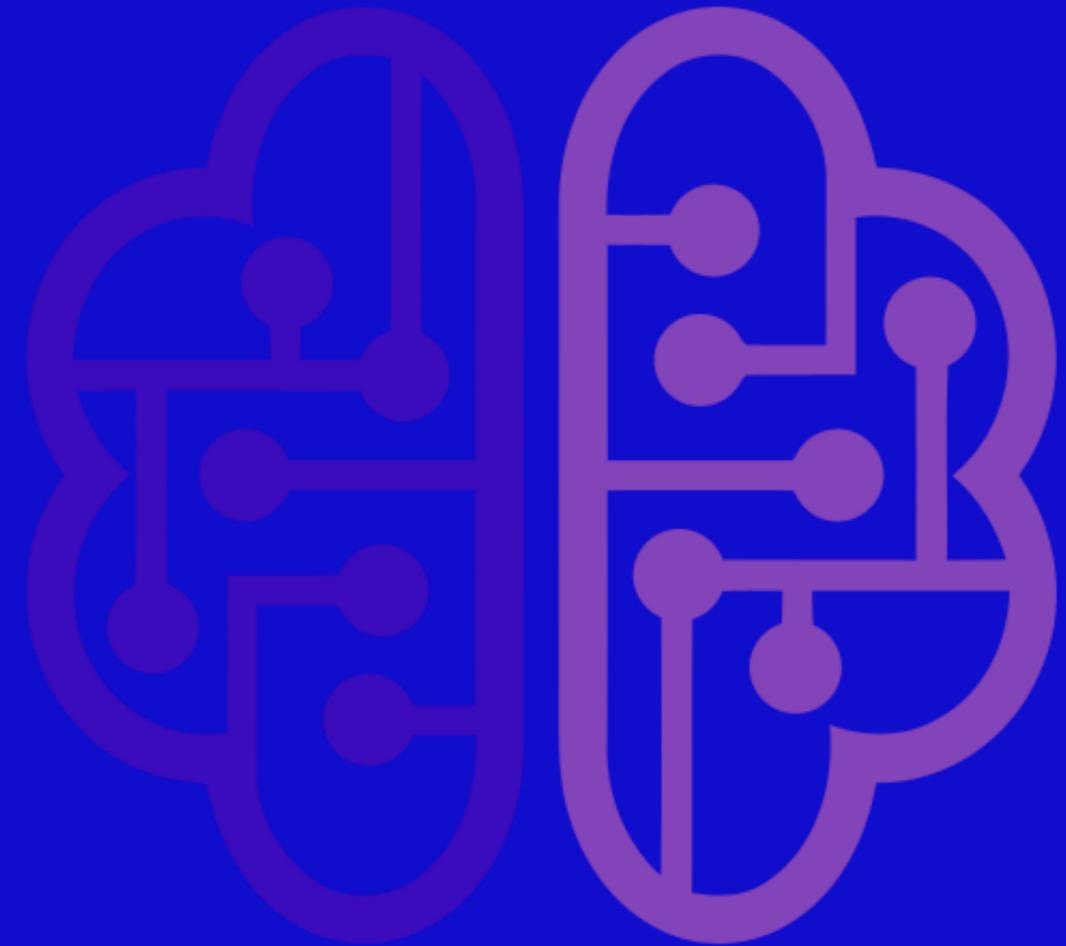
faites en la liste et priorisez vos tâches,

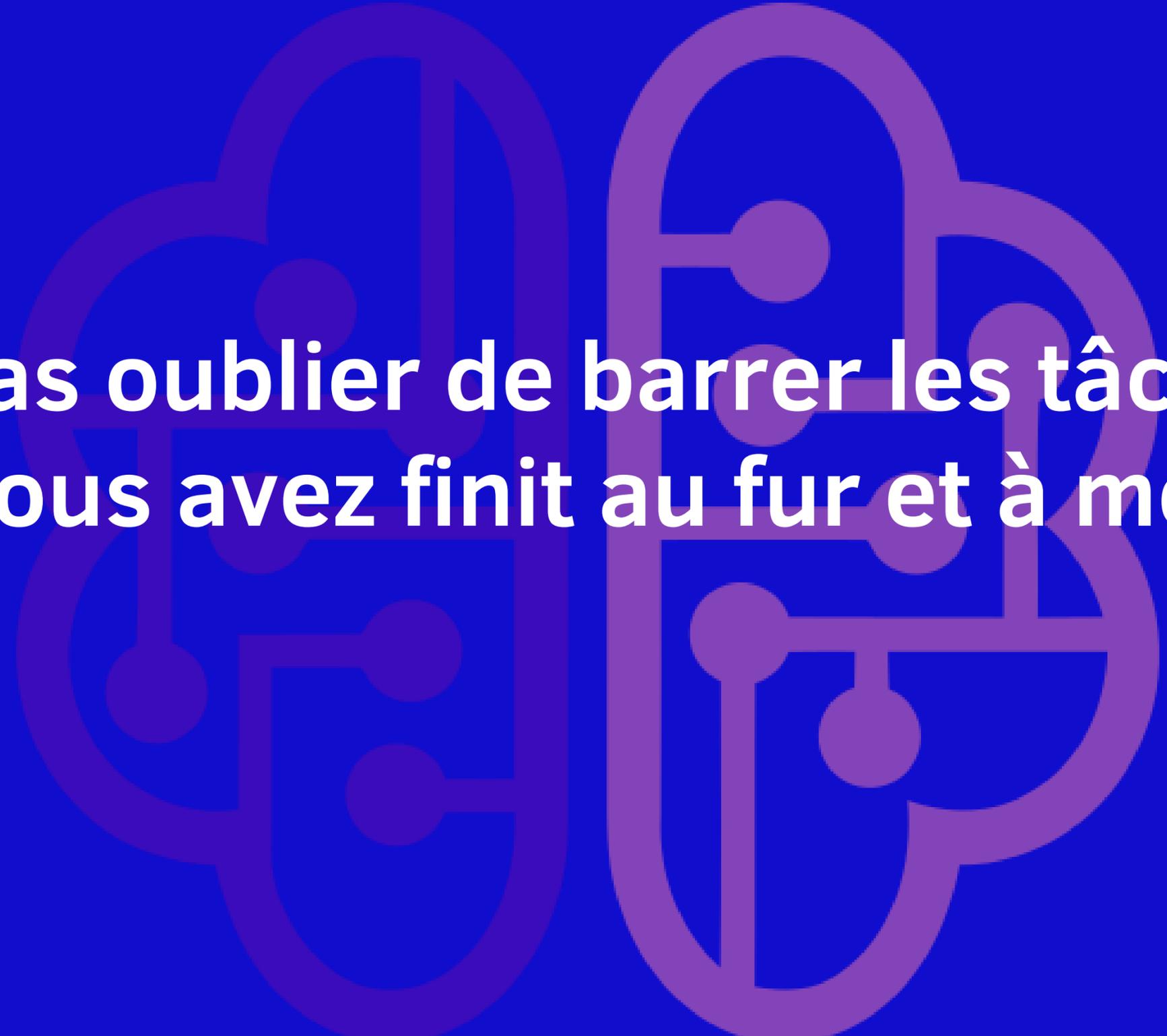
puis notez tout sur les calendriers

(si c'est pour la semaine dans le semainier, si pour les semaines suivantes dans le calendrier mensuel)

**-Avant de commencer
une session de travail,
classez vos tâches et
établissez votre ordre
de travail**

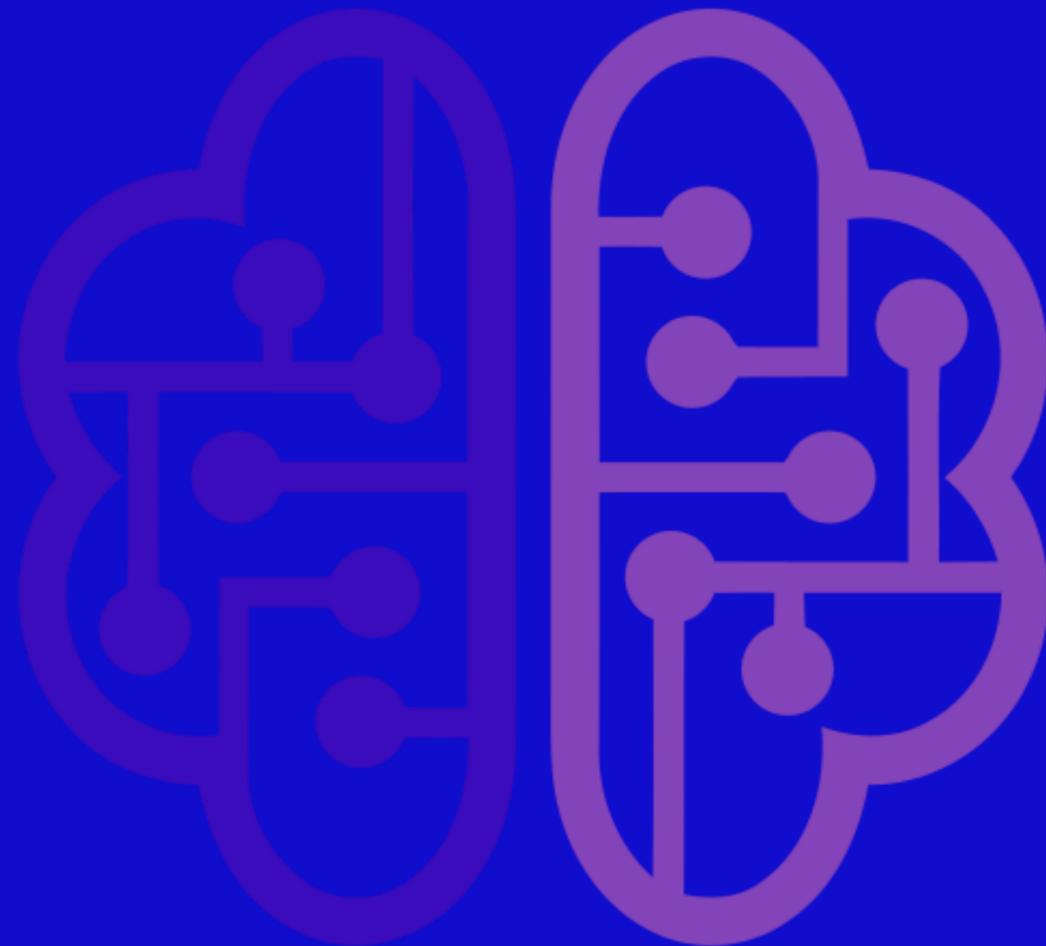
**(en fonction facile et court
// difficile et long)**





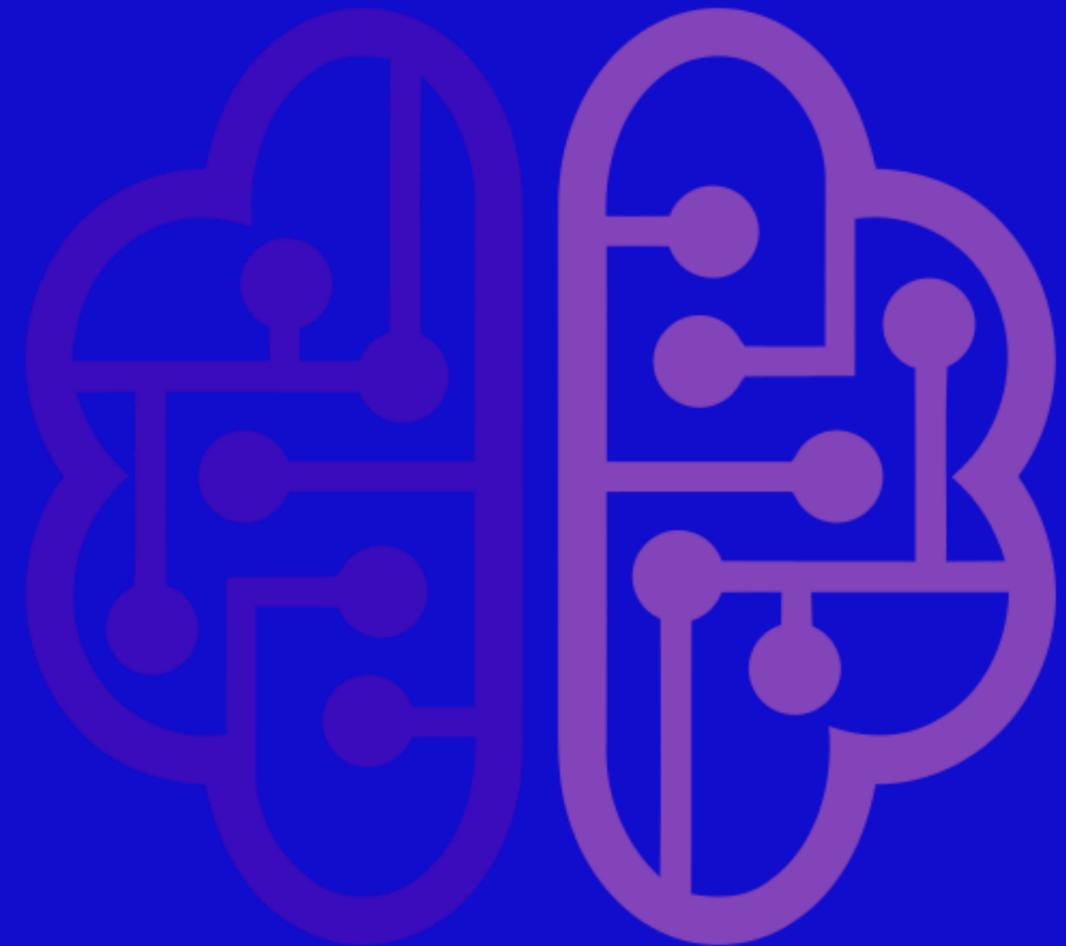
**-ne pas oublier de barrer les tâches
que vous avez finit au fur et à mesure.**

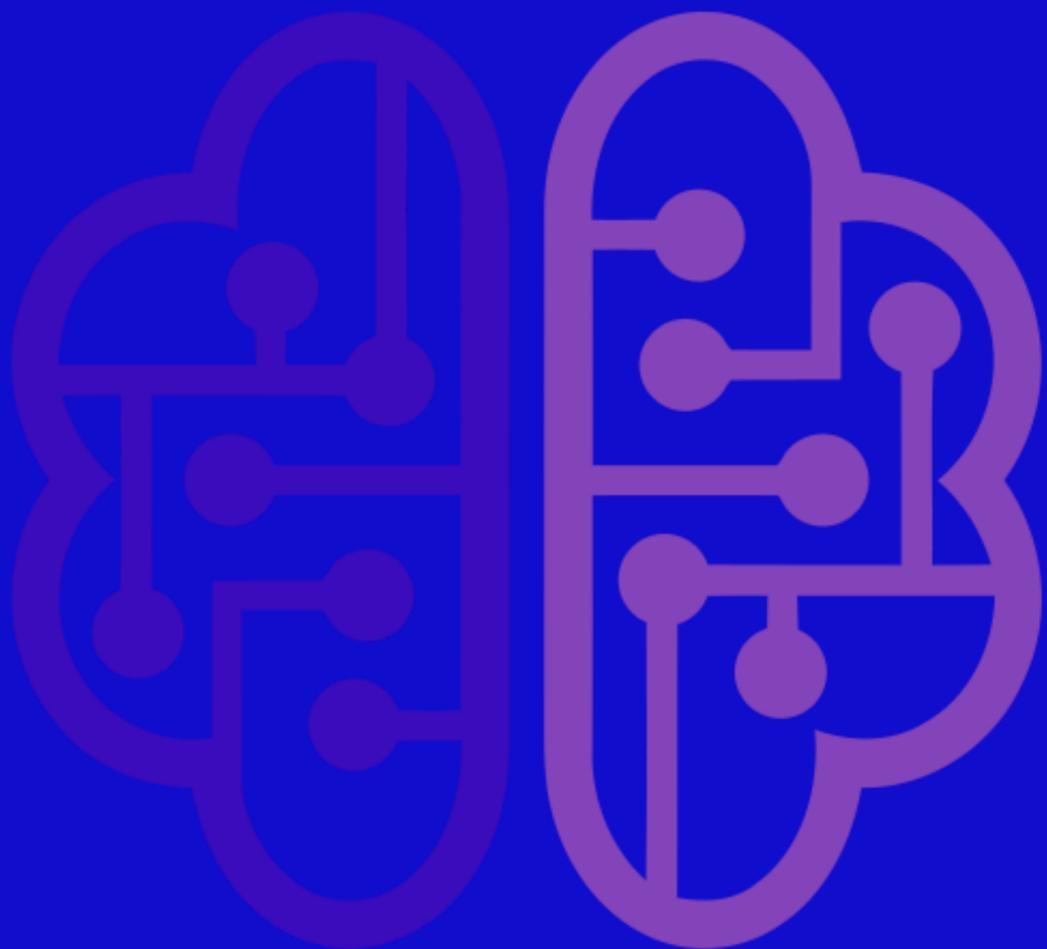
3-3 Ne pas oublier les pauses et les imprévus



La planification doit également inclure des pauses et la prise en compte des imprévus.

En effet, il est important de prévoir des moments de détente pour éviter la fatigue et le burn-out, ainsi que de la flexibilité pour faire face aux imprévus qui peuvent survenir dans votre emploi du temps.



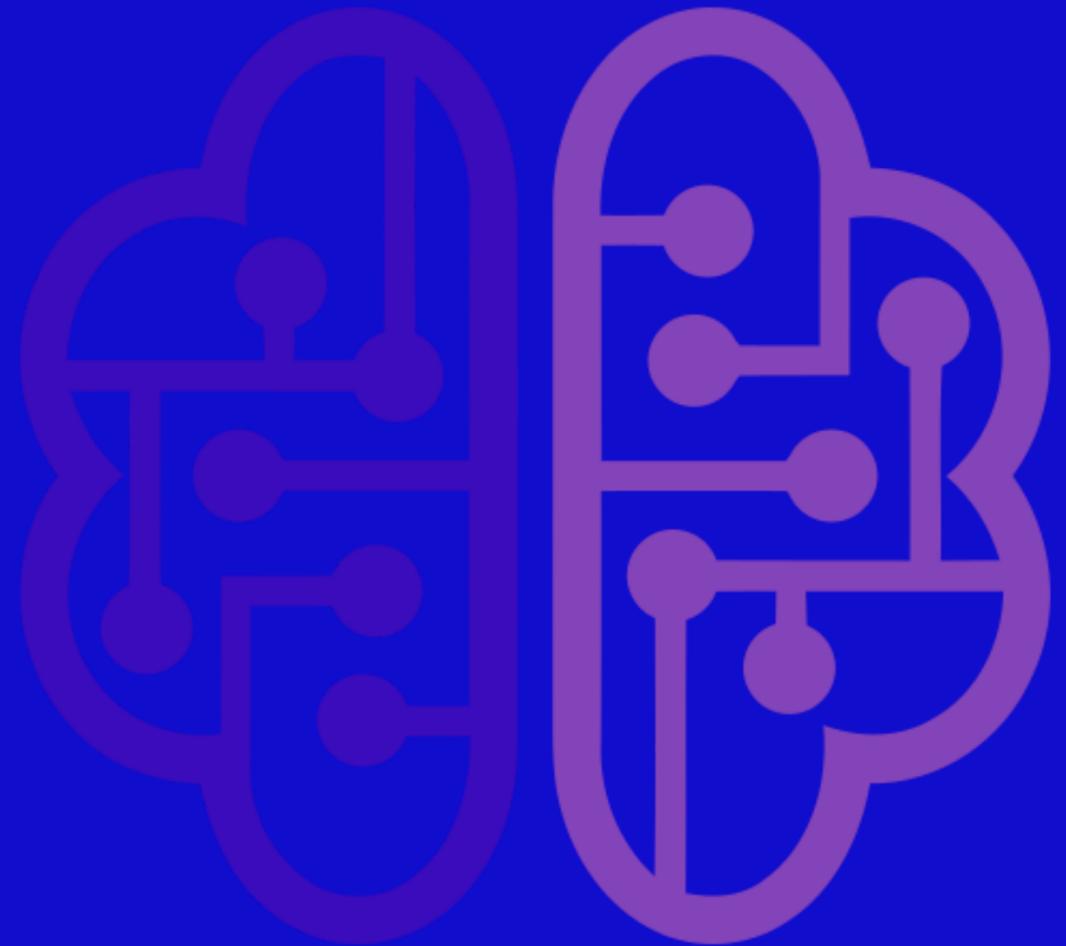


**Par exemple,
pour les imprévus, prévoir 30
min par jour et en fin de
semaine 2H00 en plus.**

**Si par chance vous n'avez pas
d'imprévus, vous pourrez
consacrer ce temps soit pour
vous avancer soit pour faire une
pause et faire quelque chose
que vous aimez.**

**Pour les pauses,
prévoyez du temps pour goûter,
vous poser en arrivant des
cours et avant de commencer à
travailler.**

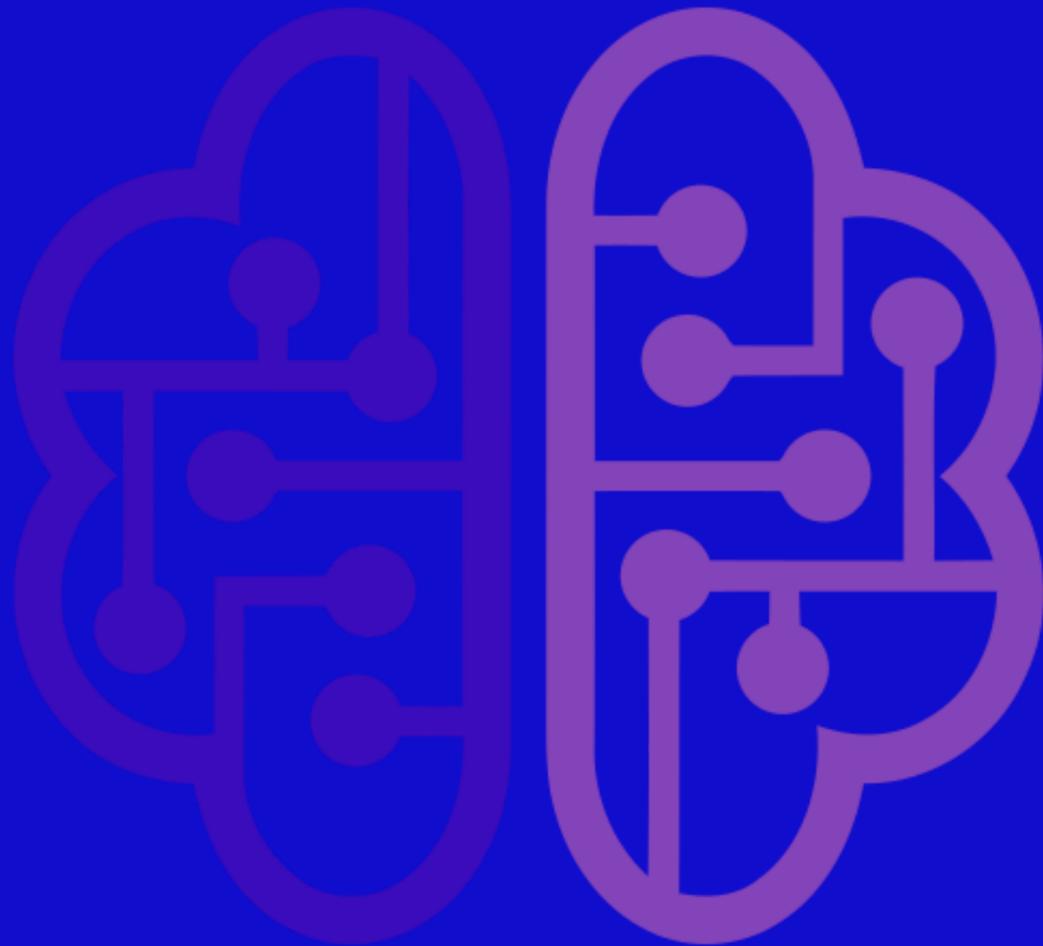
**Pensez aussi à vous prévoir des
temps pour vous faire plaisir,
comme une après midi entre
copains, aller voir un film, aller
faire du sport.....**



Je vous invite maintenant à mettre en pratique ce que vous avez appris au cours de cette formation.

Je vous encourage à créer votre propre calendrier mensuel et semainier,

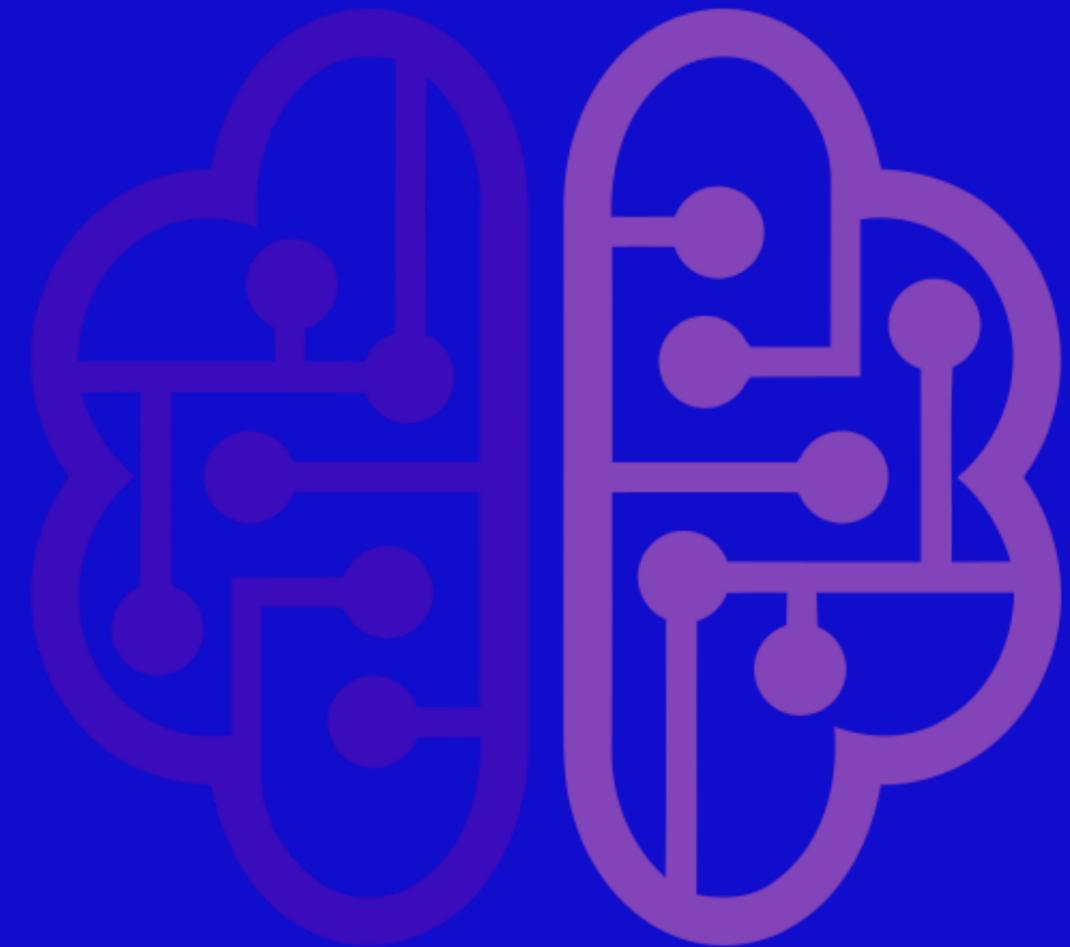
et surtout n'oubliez pas de prendre en compte les pauses et les imprévus, afin d'optimiser votre temps d'étude et de vous offrir des moments de détente bien mérités.



Attention,

n'oubliez pas de planifier la mini formation sur les méthodes de mémorisation efficaces qui vous permettra d'améliorer votre apprentissage et de mieux retenir l'information.

Avec ces outils en main, vous serez en mesure de devenir un étudiant plus efficace , capable de tirer le meilleur parti de votre temps et de vos capacités.

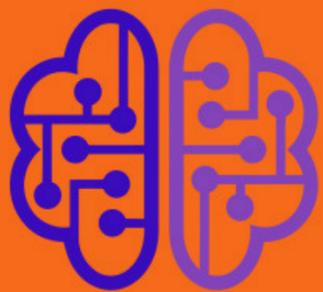




**Lancez-vous dès maintenant dans la
création de vos calendrier**

Bonne chance pour votre organisation !





Crée ton chemin

**Si vous avez des questions,
si vous bloquez sur quelque chose,
n'hésitez pas,
envoyez moi un mail ou un SMS,
je serais ravie de vous répondre.**

0674778369

muriel.monso@gmail.com