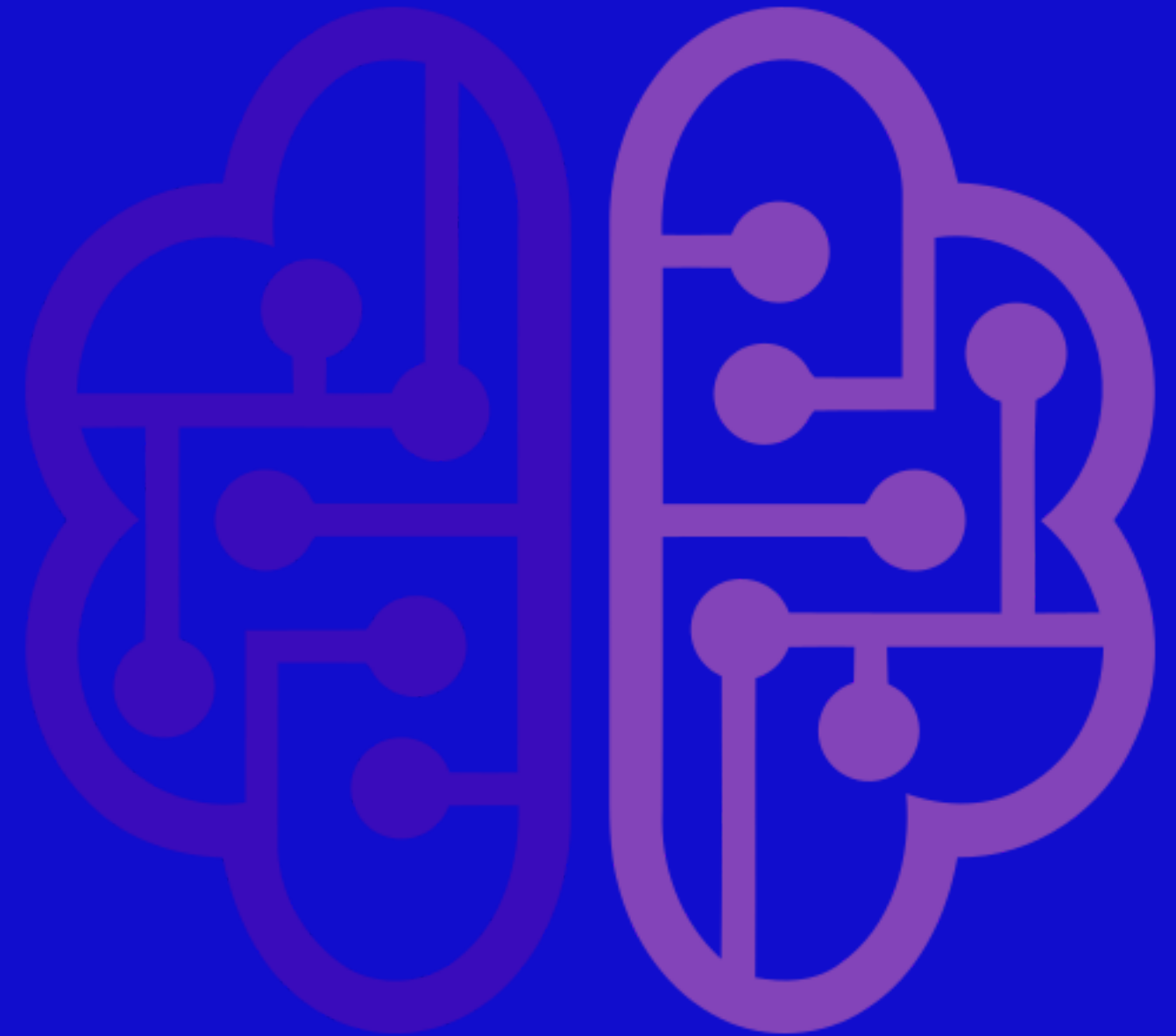
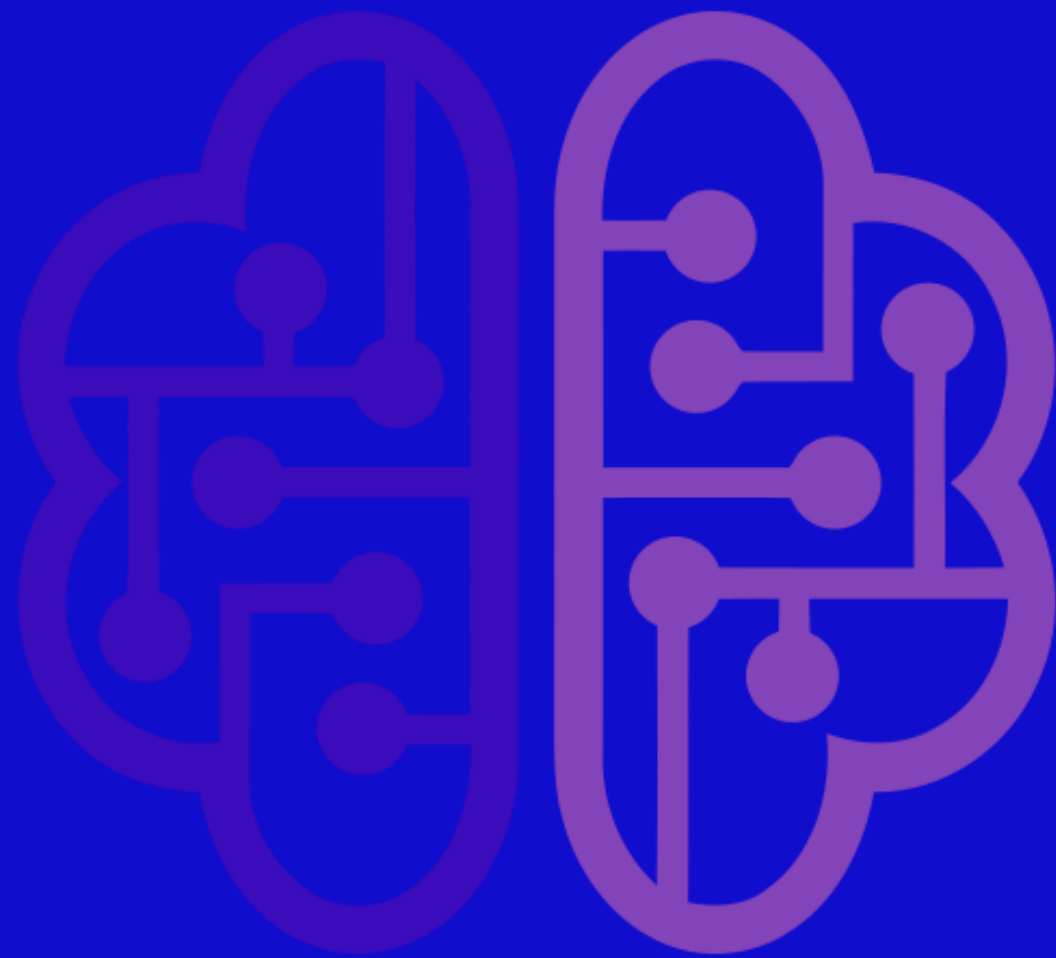


---

# 1-Les étapes de la planification



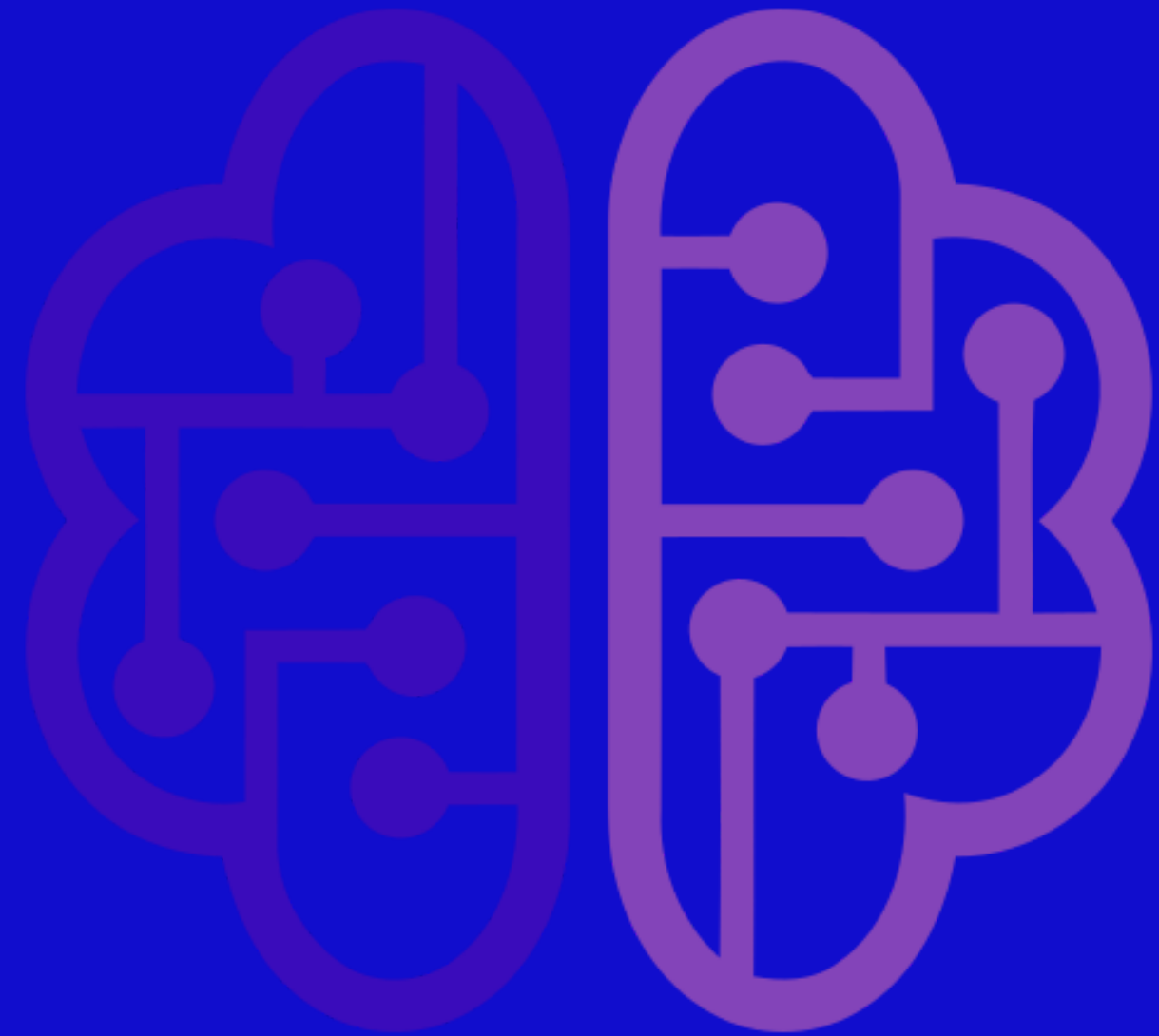


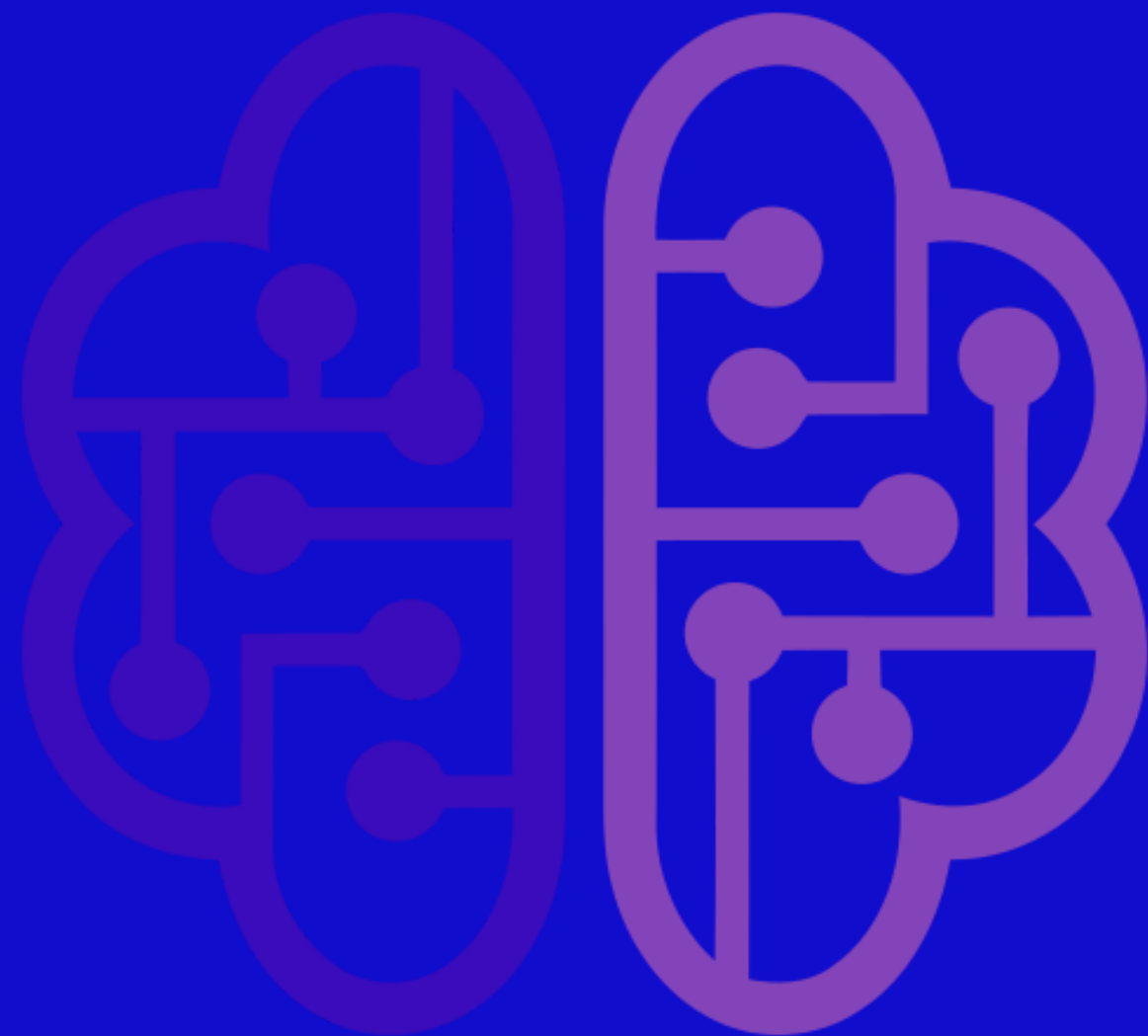
Pour bien planifier, il faut suivre des étapes clés qui permettent de mieux organiser son temps et de traiter les tâches importantes en priorité.

Ici, nous allons aborder les deux premières étapes de la planification qui sont la priorisation des tâches et l'établissement d'un ordre de travail.

---

1-1 Prioriser  
efficacement  
ces tâches





Comment identifier les tâches importantes ?

Prenez votre agenda et notez tous les devoirs (exercices, devoirs maisons, révisions.....)

que vous avez à faire pour le mois et la semaine, et faites en une liste.

---

# Puis classez les en trois groupes:

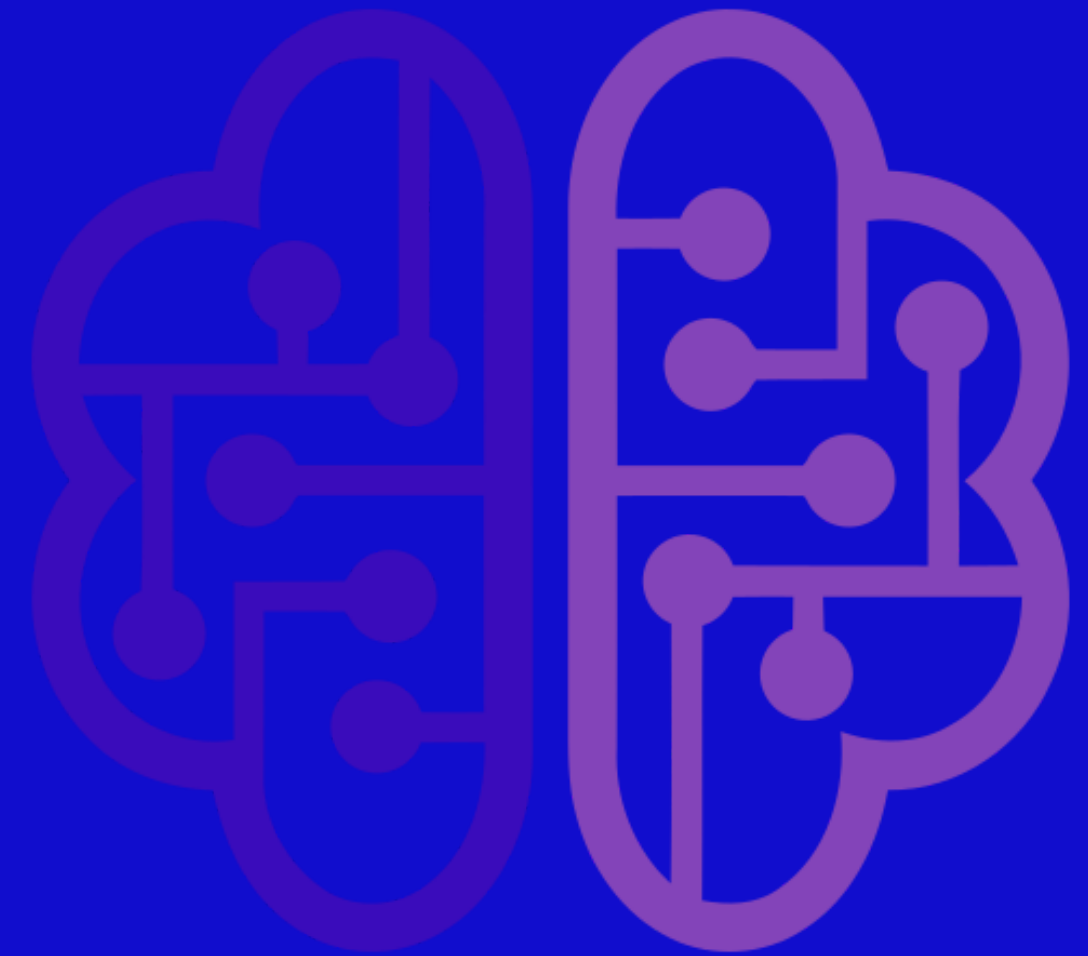
1. Les tâches à faire pour le lendemain : identifiez les tâches qui sont urgentes et qui doivent absolument être réalisées dès le lendemain.
2. Les tâches qui peuvent attendre un peu : ce sont des tâches importantes, mais pas aussi urgentes que celles à faire pour le lendemain. Elles peuvent être prévues pour les prochains jours.
3. Les tâches qui peuvent attendre plus longtemps : ce sont des tâches importantes, mais pas urgentes. Elles peuvent être prévues pour les semaines ou mois.

---

En suivant cette  
méthode, vous  
pourrez mieux  
organiser vos tâches  
en fonction de leur  
urgence.

---

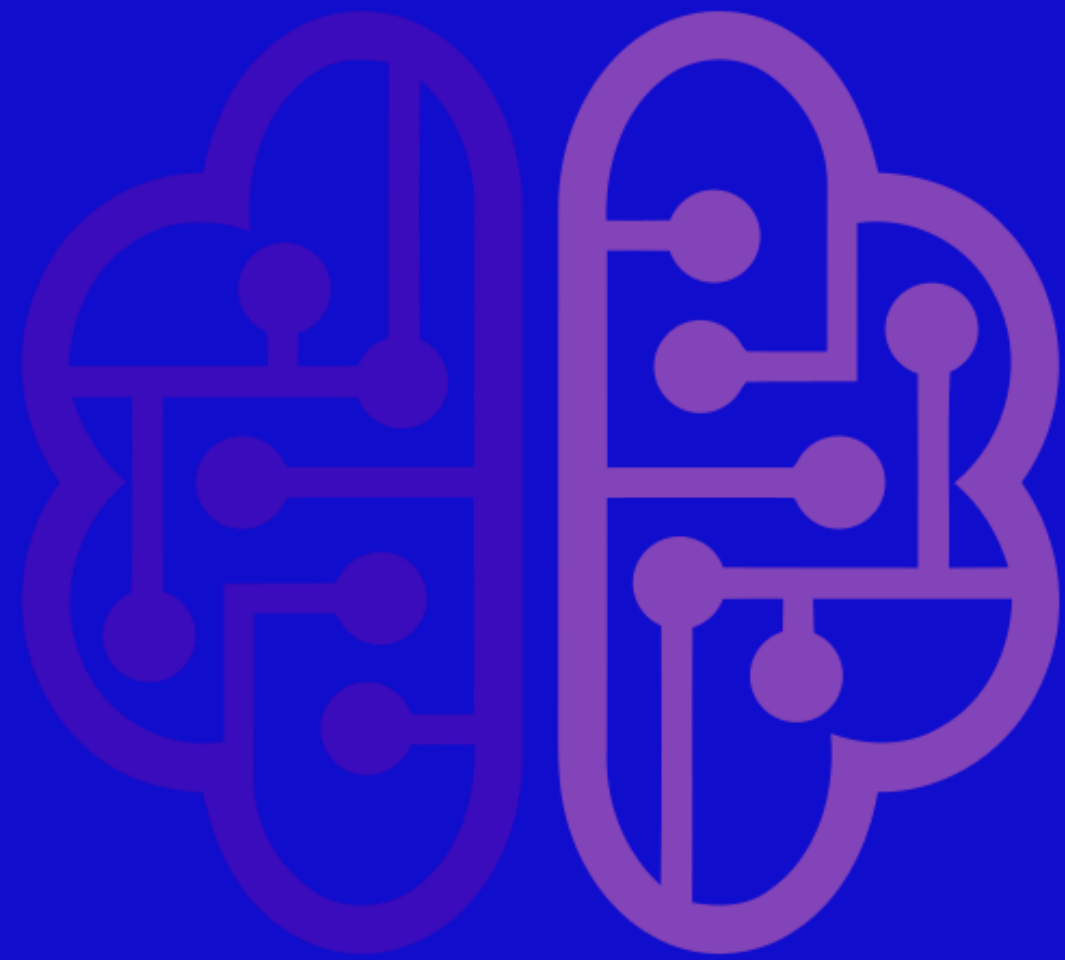
1-2 Etablir un  
ordre de travail  
pour maximiser  
son temps  
d'étude



---

Comment classer  
vos tâches et établir  
un ordre de travail  
pour optimiser votre  
temps de travail?





Vous reprenez vos tâches à faire pour le lendemain (les urgentes) et vous les classez en 2 groupes

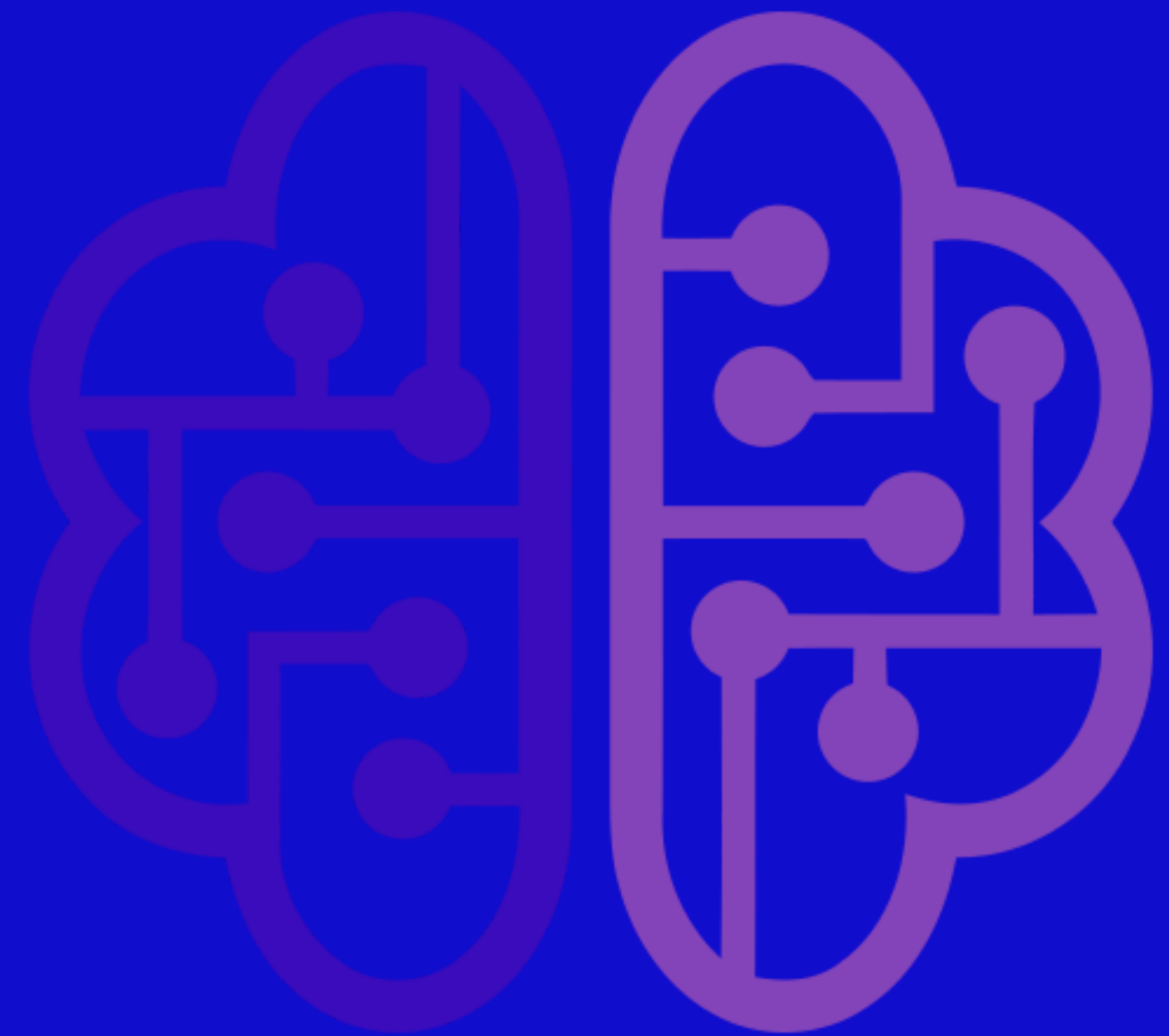
1-Les courtes et /ou faciles

2-Les longues et/ou difficiles

---

Faire en premier les tâches courtes ou celles qui vous sont faciles va vous permettre d'avancer vite et sans vous fatiguer.

Puis dans un second temps vous pouvez vous attaquer aux tâches plus longues et difficiles.



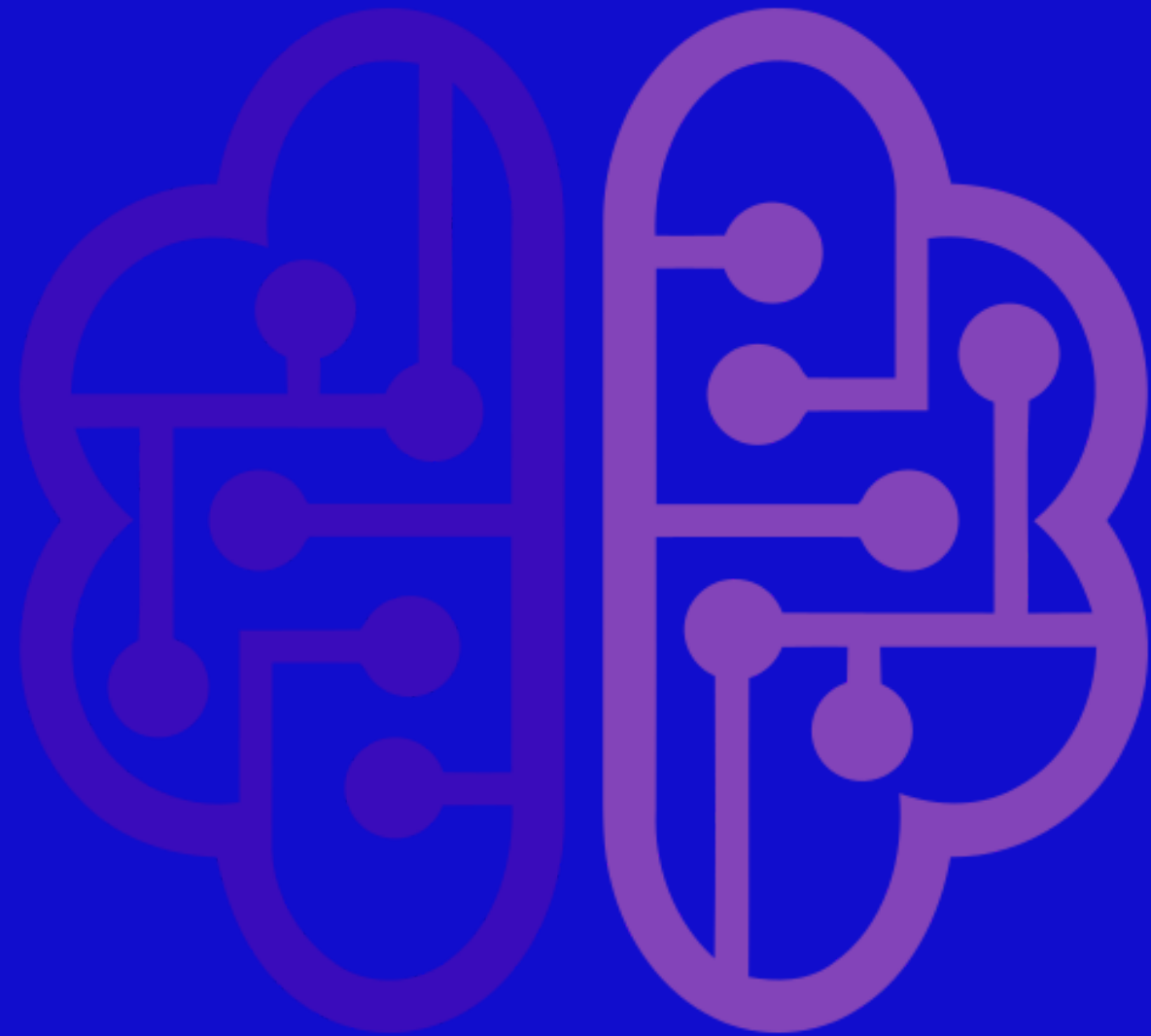
---

Ensuite, si il vous reste du temps,  
vous reprenez vos tâches qui  
peuvent attendre un peu et vous  
refaites la même chose

1-Les courtes et /ou faciles

2-Les longues et/ou  
difficiles





Pour les tâches qui peuvent attendre plus longtemps, le mieux c'est de les planifier à un moment où vous avez du temps, par exemple une après midi de libre, une heure d'étude, le week-end.....

Dans ce cas là vous les classées inversement :

1-Les longues et /ou difficiles ( plus reposé)

2-Les courtes et/ou faciles

---

En effet, à ce moment  
là vous êtes plus  
reposé, il est donc  
plus judicieux de vous  
avancer sur les tâches  
longues et difficiles.

