

# GRILLE DE PLANIFICATION DU TRAVAIL PERSONNEL

## Pourquoi planifier sa semaine de travail?

La planification hebdomadaire est un outil essentiel pour la gestion efficace du temps. Elle offre une vision claire des tâches à accomplir, aide à équilibrer diverses activités et à prioriser les tâches importantes. De plus, elle permet une réflexion et une auto-évaluation régulières, favorisant ainsi l'amélioration continue. En bref, planifier sa semaine est un pas crucial vers une meilleure productivité et un équilibre de vie réussi.

## ACTIVITÉS SCOLAIRES

Jour	Cours	Durée en classe	Durée hors classe	Devoirs	Échéance
L					
M					
M					
J					
V					
S					
D					

## ACTIVITÉS PERSONNELLES

Jour	Activités extrascolaires	Pause	Sommeil
L			
M			
M			
J			
V			
S			
D			

## PRIORITÉS DE LA SEMAINE

Haute priorité :

Priorité moyenne :

Faible priorité :

## RÉFLEXION DE FIN DE SEMAINE

Ce qui a bien fonctionné :

Ce qui a besoin d'être amélioré :

Objectifs pour la semaine prochaine :



# GRILLE DE PLANIFICATION DU TRAVAIL PERSONNEL

## GUIDE D'UTILISATION DU TABLEAU DE PLANIFICATION HEBDOMADAIRE

Voici un guide rapide pour vous aider à comprendre comment remplir efficacement votre tableau de planification hebdomadaire et à tirer le meilleur parti de votre temps.

- **Cours** : Notez les cours que vous avez chaque jour. Cela vous aidera à garder une trace de vos engagements académiques.
- **Durée en classe** : Indiquez le temps passé en classe pour chaque cours. Cela vous aidera à comprendre combien de temps est consacré à l'apprentissage en classe.
- **Durée hors classe** : Estimez le temps que vous prévoyez de passer à étudier pour chaque cours en dehors de la classe. Cela vous aidera à planifier votre temps d'étude (référez-vous à la pondération de vos cours).
- **Échéance** : Notez toutes les dates limites pour les devoirs ou les projets de chaque cours. Cela vous aidera à rester au courant des échéances importantes.
- **Devoirs** : Notez les devoirs spécifiques ou les tâches d'étude que vous devez accomplir chaque jour. Cela vous aidera à organiser votre travail.
- **Activités Extrascolaires** : Notez toutes les activités extrascolaires prévues, y compris le sport, le temps passé avec des amis, etc. Cela vous aidera à équilibrer votre temps.
- **Pause** : Prévoyez des pauses tout au long de la journée pour vous détendre et vous recharger. C'est essentiel pour maintenir une bonne santé mentale et physique.
- **Sommeil** : Assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour un sommeil de qualité. Le sommeil est essentiel pour la récupération et l'apprentissage.

Après avoir rempli le tableau, définissez vos trois tâches prioritaires pour la semaine et expliquez pourquoi elles sont prioritaires.

- **Haute priorité** : (Listez ici les tâches qui sont urgentes et importantes)
- **Priorité moyenne** : (Listez ici les tâches qui sont importantes mais pas urgentes)
- **Faible priorité** : (Listez ici les tâches qui sont moins urgentes et moins importantes)

À la fin de la semaine, réfléchissez sur ce qui a bien fonctionné et ce qui doit être amélioré pour la semaine suivante.

- **Ce qui a bien fonctionné** : (Notez ici les stratégies qui ont bien fonctionné et que vous aimeriez continuer à utiliser)
- **Ce qui a besoin d'être amélioré** : (Notez ici les défis auxquels vous avez été confronté et comment vous pouvez les surmonter la semaine prochaine)
- **Objectifs pour la semaine prochaine** : (Établissez ici vos objectifs pour la semaine prochaine)

Ce document est un outil flexible pour vous aider à organiser votre temps et à réussir dans vos études. Utilisez-le de la manière qui vous convient le mieux.

