Comment utiliser son agenda

Venez apprendre comment utiliser un agenda et reprendre le contrôle de votre horaire, sans sacrifier votre temps personnel.



Dominic Brazeau
Conseiller pédagogique
Soutien à l'apprentissage et à la réussite

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE

UQO
CENTRE DE SOUTIEN ET D'INNOVATION EN PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

S'ORGANISER SELON LA P.I.R.E. MÉTHODE

PLANIFIER

- Établir ce qui est fixe dans la semaine
  - Cours
  - Activités
  - Emploi
  - Etc.
- Utiliser un inventaire des tâches et prioriser selon un ordre précis.



INVESTIR

- Placer les tâches à faire dans la semaine, en utilisant l'évaluation de la semaine précédente.
- Créer des blocs dans votre agenda.
- Essayer de créer des plus petits blocs de temps
  - Ex: 3 blocs de 1 heure au lieu de 1 bloc de 3 heures



RÉCOMPENSER

- Inscrire la récompense dans l'agenda.
- Types de récompenses:
  - Visionner deux épisodes
  - Un souper avec des amis
  - Faire garder les enfants
  - Se coucher plus tôt / se lever plus tard



ÉVALUER

- Évaluer la semaine précédente AVANT de planifier celle qui commence.
- Observer les tâches accomplies.
- Observer les tâches qui ont été un défi.
- Identifier les moments forts de la semaine précédente.



PLANIFIER/INVESTIR – *À la semaine*

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM

PLANIFIER – *Prioriser les tâches*

ORDRE DE PRIORITÉS	COURS 1	COURS 2
1 Ce qui est à remettre cette semaine ou la semaine prochaine.		
2 Un plus gros travail dans lequel je peux m'avancer.		
3 Ce sur quoi je souhaite travailler.		

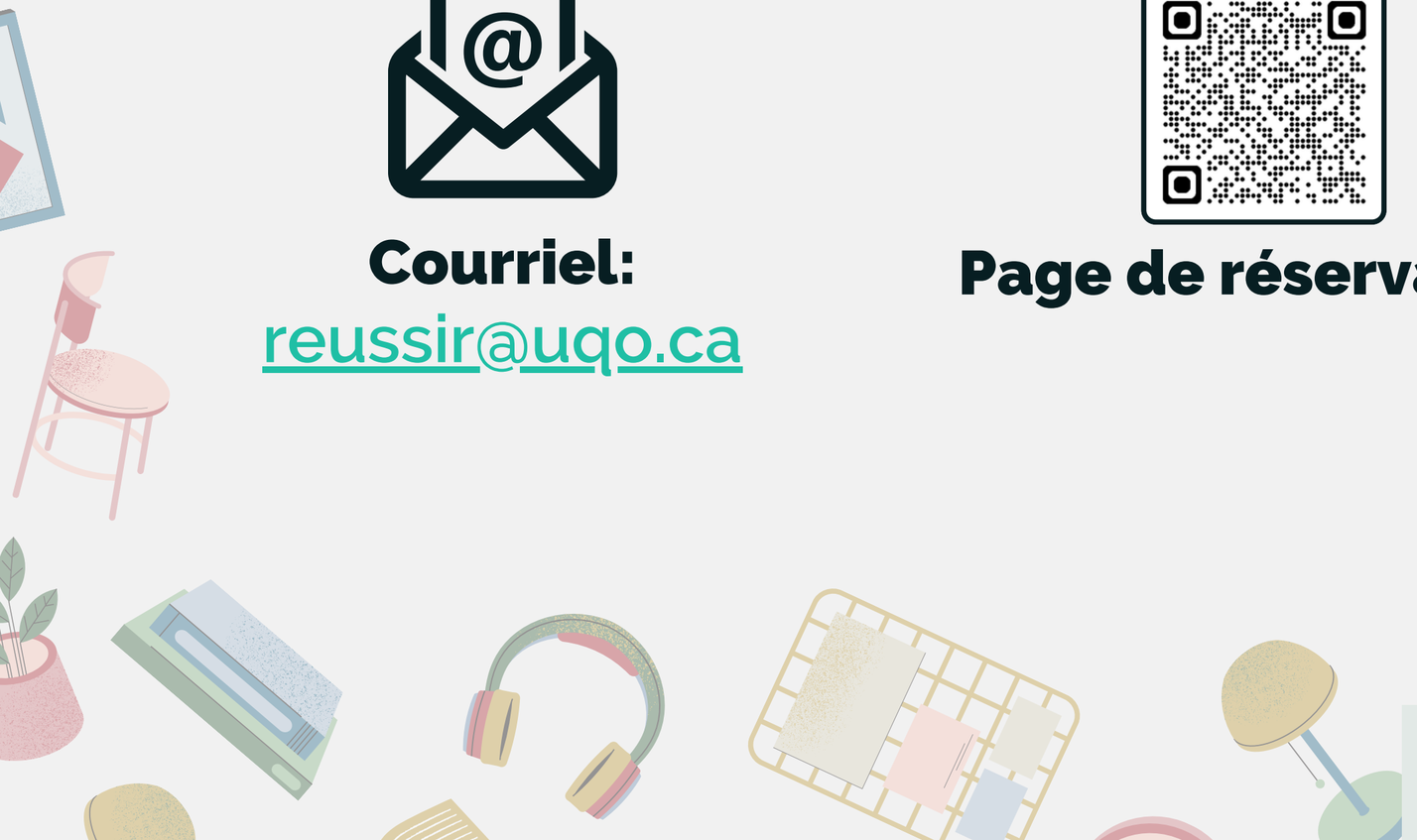
Période de Questions

PRENEZ RENDEZ VOUS POUR DE L'AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Courriel:
reussir@uqo.ca

Page de réservation

En personne:
Local: D-0416
Pavillon Alexandre-Taché



SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE

UQO
CENTRE DE SOUTIEN ET D'INNOVATION EN PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE