

# LES DIFFICULTÉS D'ORGANISATION

## C'EST QUOI ?

- Continuellement remettre à plus tard les tâches à faire (procrastination);
- Avoir de la difficulté à se structurer et à organiser son matériel ;
- Égarer souvent ses devoirs et ses effets personnels ;
- Apporter le mauvais matériel en classe ;
- Avoir un sac à dos, un espace de travail ou un casier très en désordre ;
- Ne pas utiliser les outils organisationnels à sa disposition ;
- Avoir de la difficulté à exprimer ses idées clairement – par écrit ou verbalement – ou perdre le fil de son raisonnement ;
- Avoir de la difficulté à distinguer les informations importantes des détails superflus;
- Avoir de la difficulté à bien estimer le temps requis pour étudier ou compléter un projet.

CES DIFFICULTÉS D'ORGANISATION INFLUENT TON EFFICACITÉ ET PEUVENT DONC AVOIR UN IMPACT SIGNIFICATIF SUR TA RÉUSSITE SCOLAIRE.

## QUE FAIRE ?

### VOICI QUELQUES STRATÉGIES POUR T'AIDER À MIEUX T'ORGANISER :

- Ton agenda est un outil essentiel! Écris-y tous tes travaux à venir et consulte-le régulièrement. Pour bien voir ce qu'il te reste à faire, mets un crochet à côté de chacune de tes activités lorsqu'elle est réalisée.
- Prends-toi à l'avance, ne fais pas ton travail à la dernière minute.
- Donne-toi des directives pour l'organisation de tes cartables. Utilise des onglets et des séparateurs, et planifie régulièrement des moments pour vérifier si tes cartables sont toujours en ordre.
- Ne fais pas tes travaux trop tard le soir : la fatigue affecte la concentration.
- Répartis les tâches à faire sur plusieurs jours.
- Réfléchis aux étapes à faire avant de commencer une tâche. Cela t'aidera à prévoir l'ensemble du travail à effectuer et à établir un ordre de priorité parmi les différents éléments.
- Travaille par petits blocs, tu seras moins fatigué.
- Entre deux devoirs, lève-toi et bouge un peu.
- Alterne entre une tâche difficile et une tâche plus facile, tu seras moins fatigué par le travail.
- À tête reposée, vérifie ton travail après l'avoir fait.
- Garde ton matériel scolaire en ordre afin de le retrouver facilement et de ne pas le perdre.
- Prépare ton sac-à-dos en te fiant à ton agenda pour apporter tout ce dont tu as besoin.
- Travaille dans un endroit tranquille. La télévision ou les gens qui parlent autour de toi peuvent gruger ton attention.
- Limite le temps de jeu vidéo pour moins épuiser ton cerveau.



SI TU SOUHAITES OBTENIR UNE **AIDE SUPPLÉMENTAIRE** DANS LA GESTION DE TON ORGANISATION, NOUS T'INVITONS À COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE PRÉVU À CET EFFET SUR TON OMNIVOX DANS LA SECTION **SERVICE D'AIDE PSYCHOSOCIALE**.