

COMMENT PLANIFIER ET S'ORGANISER POUR RÉVISER?

PLANIFIER QUAND, OÙ ET COMMENT ON COMPTE TRAVAILLER

Prévoir **où et quand** réviser améliore la quantité de temps passée à étudier car on a moins besoin de réfléchir pour se mettre au travail.

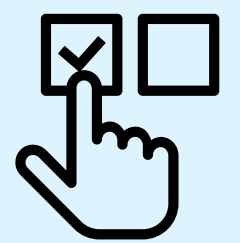
-> **Préparer** à l'avance tout ce qu'on peut pour faciliter la tâche.

-> Par exemple, à la fin de chaque séance de travail, préparer le bureau pour le lendemain va aider à être plus efficace :

- laisser l'espace bien rangé;
- ouvrir le cahier et le manuel aux bonnes pages;
- placer tout le matériel nécessaire (calculatrice pour les maths par exemple ou dictionnaire anglais/ français).



RÉFLÉCHIR À LA MANIÈRE DE RÉAGIR AUX TENTATIONS



Planifier les réactions face aux **obstacles** permet de mieux résister aux tentations. Les **distractions** doivent être identifiées, anticipées puis des stratégies de résistance seront élaborées pour permettre une concentration longue.

-> Elaborer des stratégies du type "**SI... ALORS je...**"

-> **Répéter** les stratégies à activer face aux obstacles pour que ces réactions deviennent **automatiques**. L'entraînement et le temps long sont les seuls moyens de changer les habitudes.

INTÉGRER DES TEMPS DE PAUSE DANS LES RÉVISIONS

Il est important de se ménager du temps de **pause** pour se **ressourcer**. Ces temps concernent à la fois les pauses au cours d'une séance de révision (par exemple, 5 minutes toutes les 25 minutes) mais aussi du temps pour soi régulier (voir des amis, s'amuser, lire pour le plaisir...)

Ces temps **récréatifs** aident à maintenir les réserves attentionnelles.

